

JAVNA USTANOVA NARODNI MUZEJ CRNE GORE

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE
CETINJE
Broj 01-873
Cetinje, 04 06 20 20 godine

PRIJEDLOG

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE NARODNI MUZEJ CRNE GORE



Cetinje, 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 12a i 16 stav 1 Odluke o organizovanju Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore („Službeni list CG“, broj 44/11) i člana 10 stav 2 tačka 4 Statuta Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore broj 01-849 od 04.05.2012. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore br.01-4070 od 23.10.2019. godine, Savjet Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore, na sjednici od 28. januara 2020. godine, donio je

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

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE
CETINJE
Broj 01-843
Cetinje, 04 06 20 godine

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija i sistematizacija Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore (u daljem tekstu: Narodni muzej); organizacione jedinice i njihov djelokrug rada; rukovođenje organizacionim jedinicama; ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca organizacionih jedinica; koordinacija rada i način saradnje organizacionih jedinica; nazivi radnih mjesta, opisi poslova i uslovi za njihovo obavljanje; broj izvršilaca za svako radno mjesto; raspoređivanje zaposlenih; zapošljavanje pripravnika i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Narodnog muzeja.

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 NARODNOG MUZEJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Unutrašnja organizacija

Član 3



Djelatnost i poslovi iz nadležnosti Narodnog muzeja obavljaju se u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

- 1) Istarski muzej;
- 2) Arheološki muzej;
- 3) Etnografski muzej;
- 4) Umjetnički muzej;
- 5) Služba stručnih poslova;
- 6) Odjeljenje za unutrašnju reviziju;
- 7) Služba opštih poslova;
- 8) Tehnička služba;
- 9) Unutrašnja služba zaštite.

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi direktora i pomoćnika direktora Narodnog muzeja.

Istarski muzej

Član 4

Istarski muzej obavlja poslove muzejske djelatnosti koji se odnose na muzejski materijal istarskog i memorijalnog sadržaja i to: izrađuje Program sakupljanja muzejskog materijala i usaglašava ga sa programima sakupljanja istarskog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori; sakuplja muzejski materijal i provjerava porijeklo svakog predmeta kojim popunjava muzejske zbirke; vrši istraživanja u muzejskoj djelatnosti radi sakupljanja, valorizacije i prezentacije muzejskog materijala; vrši stručnu obradu muzejskog materijala kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, stručno istraživanje i dokumentovanje; unosi podatke o muzejskom materijalu u primarnu muzejsku dokumentaciju i dostavlja dokumentaciju Odjeljenju za dokumentaciju; vrši reviziju muzejskog materijala; izrađuje sinopsise, elaborate, projekte i kataloge za muzejske izložbe; izrađuje i objavljuje stručne i naučne radove; organizuje predavanja, radionice i druge edukativne programe od interesa za muzej i korisnike; vrši poslove prezentacije i pedagoške edukacije tokom stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; daje mišljenja za privremeno i trajno iznošenje iz Crne Gore istarskih kulturnih dobara, kao i antikviteta i umjetnina od istarskog značaja; priprema inicijative i prijedloge za uspostavljanje zaštite kulturnog dobra kroz prethodnu zaštitu i utvrđivanje statusa kulturno dobro istarskih muzejskih predmeta i zbirki; učestvuje u vršenju valorizacije i revalorizacije kulturnih vrijednosti muzejskih predmeta i muzejskih zbirki sa aspekta njihove zaštite kao pokretnog kulturnog dobra; vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na ostale muzeje u Crnoj Gori koji imaju istarske muzejske zbirke; istražuje, štiti, dokumentuje i prezentuje istarske procese koji se odnose na prostor današnje Crne Gore, njen državno-politički, kulturni i privredni razvoj i ličnosti od interesa za određene istarske periode; organizuje izdavanje edicije „Njegoševa nagrada“ i čuva, valorizuje i prezentuje djela iz ove edicije; organizuje interaktivne i multimedijalne programe; i vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada, u skladu sa zakonom.



Poslovi Istorijskog muzeja obavljaju se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- 1) Stalna postavka;
- 2) Njegošev muzej (Biljarda i Njegoševa rodna kuća na Njegušima);
- 3) Muzej kralja Nikole;
- 4) Mauzolej vladike Danila na Orlovom kršu;
- 5) Mauzolej Petra II Petrovića Njegoša na Lovćenu;
- 6) Mauzolej crnogorskih vladara – Dvorska crkva na Ćipuru.

U okviru organizacione jedinice **Stalna postavka** vrše se poslovi muzejske djelatnosti u odnosu na istorijski muzejski materijal i muzejske zbirke sa prostora Crne Gore i muzejski materijal i muzejske zbirke od značaja za istoriju Crne Gore, a naročito iz perioda: Duklje, Zete i Crne Gore; Prvog svjetskog rata, okupacije i gubitka državnosti; Kraljevine SHS; Kraljevine Jugoslavije; Drugog svjetskog rata, Pokreta otpora i NOB; oslobođenja zemlje, stvaranja, obnove i socijalističke izgradnje; Federativne Republike Jugoslavije i Socijalističke Federativne Republike Jugoslavije (1943-1991); destabilizacije i raspada SFRJ; stvaranja SRJ i državne zajednice Srbije i Crne Gore; organizovanja i sprovođenja referenduma o nezavisnosti 21. maja 2006. godine i obnove crnogorske državnosti, kao i ostale poslove muzejske djelatnosti u skladu sa zakonom.

Njegošev muzej (Biljarda i Njegoševa rodna kuća na Njegušima), kao memorijalni muzej, vrši poslove muzejske djelatnosti u odnosu na muzejske zbirke, arhivsku i bibliotečku građu kojim se dokumentuje stvaralački, državnički i vjerski rad vladike Petra II Petrovića Njegoša i državnički rad knjaza Danila; organizuje izdavanje djela iz edicije „Njegoševa nagrada“ i čuva, promovise i prezentuje djela iz edicije „Njegoševa nagrada“.

Muzej kralja Nikole, kao memorijalni muzej, vrši poslove muzejske djelatnosti u odnosu na muzejske zbirke, arhivsku i bibliotečku građu kojim se dokumentuje: državnički i stvaralački rad i porodični život knjaza i kralja Nikole I Petrovića Njegoša do 1916. godine, odlazak kralja Nikole sa Cetinja i iz Crne Gore i određeni segmenti austrougarske okupacije Crne Gore u Prvom svjetskom ratu.

Mauzolej vladike Danila na Orlovom kršu arhitektonskim, umjetničkim i kulturnim vrijednostima doprinosi zaštiti, valorizaciji i prezentaciji istorijskog značaja i uloge ličnosti i djela vladike Danila, kao rodonačelnika dinastije Petrović – Njegoš, kao i očuvanju njegovog grobnog mjesta.

Mauzolej Petra II Petrovića Njegoša na Lovćenu arhitektonskom, umjetničkom i kulturnom vrijednošću doprinosi zaštiti, valorizaciji i prezentaciji istorijskog značaja i uloge ličnosti i stvaralačkog djela Petra II Petrovića Njegoša, kao i očuvanju njegovog grobnog mjesta.

Mauzolej crnogorskih vladara – Dvorska crkva na Ćipuru arhitektonskom, umjetničkom i kulturnom vrijednošću doprinosi zaštiti, valorizaciji i prezentaciji ličnosti i djela crnogorskih vladara, kao i očuvanju njihovih grobnih mjesta.

Poslove opisane u stavu 2 tačke 4, 5 i 6 ovog člana, Narodni muzej ostvaruje dijelom, kroz poslove kustosa u organizacionoj jedinici Stalna postavka i Njegošev muzej i Muzej kralja Nikole, kao i kroz poslove Odjeljenja za dokumentaciju, preventivnu konzervaciju, prezentaciju i Službu opštih poslova.



Arheološki muzej

Član 5

Arheološki muzej obavlja poslove muzejske djelatnosti koji se odnose na muzejski materijal arheološkog sadržaja sa prostora Crne Gore iz perioda praistorije, antike i srednjeg vijeka i to: izrađuje Program sakupljanja muzejskog materijala i usaglašava ga sa programima sakupljanja arheološkog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori; sakuplja muzejski materijal putem arheoloških istraživanja, poklona, razmjene, otkupa i na drugi način i sistematizuje ga u muzejske zbirke; provjerava i dokumentuje predmeta kojima se popunjavaju muzejske zbirke; organizuje i realizuje arheološka istraživanja; vrši stručnu obradu muzejskog materijala kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, stručno istraživanje i dokumentovanje; unosi podatke o muzejskom materijalu u primarnu muzejsku dokumentaciju i istu dostavlja Odjeljenju za dokumentaciju; vrši reviziju muzejskog materijala; organizuje stalne i povremene izložbe sopstvenih muzejskih predmeta, muzejskog materijala i muzejske dokumentacije, kao i gostujuće izložbe iz oblasti arheologije iz drugih muzeja iz Crne Gore i inostranstva; izrađuje sinopsise, elaborate, projekte i kataloge za muzejske izložbe; vrši poslove prezentacije i pedagoške edukacije kod stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; izrađuje i objavljuje stručne i naučne radove; organizuje predavanja, radionice i druge edukativne programe od interesa za muzej i korisnike; daje mišljenja za privremeno i trajno iznošenje iz Crne Gore arheoloških kulturnih dobara, kao i antikviteta i umjetnina od arheološkog značaja; priprema inicijative i prijedloge za uspostavljanje zaštite kulturnog dobra kroz prethodnu zaštitu i utvrđivanje statusa kulturno dobro arheoloških lokaliteta, predmeta i zbirki; učestvuje u valorizaciji i revalorizaciji kulturnih vrijednosti muzejskih predmeta i muzejskih zbirki sa aspekta njihove zaštite kao pokretnih kulturnih dobara; predlaže sprovođenje mjera preventivne i trajne konzervacije arheoloških muzejskih predmeta; sarađuje sa srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu; vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na ostale muzeje u Crnoj Gori koji imaju arheološke muzejske zbirke; organizuje stručne i naučne skupove, interaktivne i multimedijalne programe i vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada, u skladu sa zakonom.

Etnografski muzej

Član 6

Etnografski muzej obavlja poslove muzejske djelatnosti koji se odnose na muzejski materijal etnografskog sadržaja koji dokumentuje narodni i tradicionalni život, kulturu i nematerijalnu kulturnu baštinu stanovništva Crne Gore i to: izrađuje Program sakupljanja muzejskog materijala i usaglašava ga sa programima sakupljanja etnografskog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori; sakuplja muzejski materijal putem istraživanja, poklona, razmjene, otkupa i na drugi način i sistematizuje ga u muzejske zbirke; provjerava i dokumentuje svakog predmeta kojim popunjava muzejske zbirke; vrši



istraživanja u muzejskoj djelatnosti radi sakupljanja, valorizacije i prezentacije muzejskog materijala; vrši stručnu obradu muzejskog materijala kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, stručno istraživanje i dokumentovanje; unosi podatke o muzejskom materijalu u primarnu muzejsku dokumentaciju i dostavlja dokumentaciju Odjeljenju za dokumentaciju; vrši reviziju muzejskog materijala; organizuje stalne i povremene izložbe sopstvenih muzejskih predmeta, muzejskog materijala i muzejske dokumentacije, kao i gostujuće izložbe iz drugih muzeja iz Crne Gore i inostranstva; izrađuje sinopsise, elaborate, projekte i kataloge za muzejske izložbe; vrši poslove prezentacije i pedagoške edukacije kod stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; izrađuje i objavljuje stručne i naučne radove; organizuje predavanja, radionice i druge edukativne programe od interesa za korisnike; daje mišljenja za privremeno i trajno iznošenje iz Crne Gore etnografskih kulturnih dobara, kao i antikviteta i umjetnina etnografskog značaja; priprema inicijative i prijedloge za uspostavljanje zaštite kulturnog dobra kroz prethodnu zaštitu i utvrđivanje statusa kulturno dobro etnografskih predmeta i zbirke; učestvuje u vršenju valorizacije i revalorizacije kulturnih vrijednosti muzejskih predmeta i muzejskih zbirke sa aspekta njihove zaštite kao pokretnog kulturnog dobra; predlaže sprovođenje mjera preventivne i trajne konzervacije etnografskih muzejskih predmeta; saradnju sa srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu; vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na ostale muzeje u Crnoj Gori koji imaju etnografske muzejske zbirke; organizuje stručne i naučne skupove, interaktivne i multimedijalne programe i vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada, u skladu sa zakonom.

Umjetnički muzej

Član 7

Umjetnički muzej obavlja poslove muzejske djelatnosti koji se odnose na muzejski materijal iz oblasti likovnih i primijenjenih umjetnosti i vrši poslove prezentacije djela likovnih i primijenjenih umjetnosti i to: izrađuje Program sakupljanja muzejskog materijala i usaglašava ga sa programima sakupljanja umjetničkog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori; sakuplja reprezentativna i karakteristična djela iz oblasti likovnih umjetnosti od nacionalnog i opšteg kulturnog značaja putem otkupa, poklona, razmjene i na drugi način i sistematizuje ih u muzejske zbirke, a naročito likovna djela umjetnika iz Crne Gore i crnogorskih umjetnika sa (prostora bivše Jugoslavije) i šire; provjerava i dokumentuje svakog predmeta kojim popunjava muzejske zbirke; vrši istraživanja u muzejskoj djelatnosti radi sakupljanja, valorizacije i prezentacije muzejskog materijala; vrši stručnu obradu muzejskog materijala kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, stručno istraživanje i dokumentovanje; unosi podatke o muzejskom materijalu u primarnu muzejsku dokumentaciju i istu dostavlja Odjeljenju za dokumentaciju; vrši reviziju muzejskog materijala; organizuje stalne i povremene izložbe sopstvenih muzejskih predmeta, muzejskog materijala i muzejske dokumentacije, kao i gostujuće izložbe iz drugih muzeja iz Crne Gore i inostranstva; izrađuje sinopsise, elaborate, projekte i kataloge za muzejske izložbe; vrši poslove prezentacije i pedagoške edukacije kod stalnih



i povremenih izložbi muzejskog materijala; izrađuje i objavljuje stručne i naučne radove; objavljuje podatke o muzejskom materijalu i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih i naučnih publikacija; organizuje predavanja, radionice i druge edukativne programe od interesa za korisnike; priprema mišljenja za privremeno i trajno iznošenje iz Crne Gore likovnih djela koji imaju status kulturno dobro, kao i umjetnina i antikviteta od umjetničkog značaja; priprema inicijative i prijedloge za uspostavljanje zaštite kulturnog dobra kroz prethodnu zaštitu i utvrđivanje statusa kulturno dobro likovnih djela i zbirke; učestvuje u valorizaciji i revalorizaciji kulturnih vrijednosti muzejskih predmeta i muzejskih zbirke sa aspekta njihove zaštite kao pokretnog kulturnog dobra; predlaže sprovođenje mjera preventivne i trajne konzervacije umjetničkih muzejskih predmeta; saraduje sa srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu; vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na ostale muzeje u Crnoj Gori koji imaju umjetničke muzejske zbirke; organizuje „Salon Petar Lubarda“ i čuva, štiti, prezentuje i valorizuje djela za koje je dodijeljena državna nagrada „Petar Lubarda“; priprema i organizuje izložbe djela likovne i primijenjene umjetnosti (tematske, grupne, retrospektivne, putujuće i sl.); organizuje stručne i naučne skupove, interaktivne i multimedijalne programe i vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada, u skladu sa zakonom.

Poslovi Umjetničkog muzeja obavljaju se u okviru organizacionih jedinica:

- 1) Stalna postavka u Vladinom domu;
- 2) Crnogorska galerija umjetnosti „Miodrag Dado Đurić“.

U okviru organizacione jedinice ***Stalna postavka u Vladinom domu*** obavljaju se poslovi muzejske djelatnosti u odnosu na umjetnički muzejski materijal i muzejske zbirke koji predstavljaju dio nacionalne i opšte kulturne baštine; prati aktuelna dešavanja na crnogorskoj likovnoj sceni i shodno tome inovira postavku; razvija multimedijalni pristup u oblasti istraživanja i edukativnog rada i čuva, štiti, prezentuje i valorizuje djela za koje je dodijeljena državna nagrada „Petar Lubarda“.

Crnogorska galerija umjetnosti „Miodrag Dado Đurić“ vrši poslove galerijske djelatnosti koji se odnose na prezentaciju reprezentativnih djela likovne i primijenjene umjetnosti iz Crne Gore i inostranstva; organizuje „Salon Petar Lubarda“; organizuje značajne inostrane izložbe na osnovu sporazuma i programa međunarodne kulturne saradnje i razmjene i priprema izložbe za prezentaciju u inostranstvu; organizuje kamerne izložbe u Ateljeu „Dado“, sa fokusom na najsavremenije stvaralaštvo autora iz Crne Gore i okruženja; priprema kataloge, monografije i drugi studijski materijal. Opisane poslove, Narodni muzej ostvaruje kroz poslove kustosa u organizacionoj jedinici Stalna postavka u Vladinom domu.

Služba stručnih poslova

Član 8

Služba stručnih poslova obavlja poslove muzejske djelatnosti iz oblasti: muzejske dokumentacije i matične muzejske djelatnosti u odnosu na muzejsku dokumentaciju;



zaštite, očuvanja, valorizacije i prezentacije arhivske i bibliotečke građe; preventivne i trajne zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; prezentacije muzejskih zbirki i muzejskih predmeta, rada Narodnog muzeja i muzejskog informacionog sistema; obavlja komercijalne poslove koji su kompatibilni sa muzejskom djelatnošću i vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada, u skladu sa zakonom.

Poslovi Službe stručnih poslova obavljaju se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- 1) Odjeljenje za dokumentaciju;
- 2) Bibliotečko-arhivsko odjeljenje;
- 3) Odjeljenje za preventivnu i trajnu zaštitu;
- 4) Odjeljenje za prezentaciju;
- 5) Muzejski informacioni centar.

Odjeljenje za dokumentaciju: formira knjige inventara, u saradnji sa muzejima; saraduje sa Muzejskim informacionim centrom na izradi Centralnog kataloga i drugih vrsta muzejske dokumentacije; vodi registar muzejskih kopija; povezuje štampane izvode o muzejskim predmetima iz baze podataka za knjigu inventara i druge vrste muzejske dokumentacije i vrši njihovu ovjeru; vodi knjige ulaza i izlaza muzejskog materijala i priprema podatke za katalog muzejskog materijala; vodi dokumentaciju o audio-vizuelnim fondovima; vodi hemeroteku; u saradnji sa muzejskim organizacionim jedinicama formira i vodi dokumentaciju o prezentaciji muzejskog materijala; u saradnji sa muzejskim odgizacionim jedinicama i Odjeljenjem za preventivnu konzervaciju formira i vodi dokumentaciju o zaštiti muzejskog materijala; vodi evidenciju stručnog muzejskog osoblja u Crnoj Gori; učestvuje u pripremi Programa sakupljanja muzejskog materijala; učestvuje u postupku procjene predmeta za potrebe popunjavanja muzejskih zbirki; vrši čuvanje i zaštitu svih vrsta muzejske dokumentacije, shodno propisima; vrši kontrolu pristupa i obrade muzejske dokumentacije od strane ostalih organizacionih jedinica i korisnika; dodjeljuje inventarske brojeve kod stručne obrade muzejskih predmeta i reinventarisanja; ulaže dokumenata u određenu vrstu muzejske dokumentacije koja nastaje u postupku stručne obrade muzejskog materijala; mikrofilmuje muzejsku dokumentaciju; učestvuje u poslovima valorizacije/revalorizacije muzejske dokumentacije u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; priprema, ulaže i štiti dokumentaciju o statusu pokretno kulturno dobro za muzejske predmete, zbirke i muzejsku dokumentaciju, koji imaju status pokretno kulturno dobro; učestvuje u organizovanju stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; predlaže mjere zaštite u saradnji sa Odjeljenjem za preventivnu konzervaciju; učestvuje u reviziji muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; obavlja poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori iz oblasti muzejske dokumentacije, prikupljanja, vođenja i analiziranja muzejske statistike i organizuje doedukaciju muzejskog osoblja, organizuje poslove stručnog i naučnog rada uz primjenu međunarodnih i nacionalnih standarda u cilju unaprijeđivanja i opšteg razvoja muzeologije; vrši i druge poslove od značaja za razvoj muzejske, arhivske i bibliotečke djelatnosti.



Bibliotečko-arhivsko odjeljenje: prima, prikuplja i klasifikuje arhivsku i bibliotečku građu namijenjenu stručnoj obradi i korišćenju; vrši katalogizaciju arhivskih i bibliotečkih fondova i vodi evidencije u skladu sa propisima o arhivskoj i bibliotečkoj djelatnosti (unos arhivskih i bibliografskih podataka u muzejsku bazu podataka); čuva i održava arhivske i bibliotečke fondove i zbirke u saradnji sa Odjeljenjem za preventivnu konzervaciju; kontroliše kompletnost, ispravnost i integritet arhivskog i bibliotečkog materijala; kontroliše pravilno korišćenje arhivskih i bibliotečkih fondova i zbirki; unapređuje djelatnost kroz praćenje i primjenu savremenih arhivističkih i bibliotečkih metodologija i standarda; planira i vrši koordinaciju digitalizacije arhivskih i bibliotečkih fondova u saradnji sa Muzejskim informacionim centrom; priprema program prikupljanja arhivske i bibliotečke građe i usaglašava ga sa bibliotekama i arhivima u Crnoj Gori; predlaže razmjenu, digitalizaciju, kopiranje i objavljivanje arhivske i bibliotečke građe; izrađuje stručne bibliografije; učestvuje (sarađuje) u izradi muzejskih publikacija; sarađuje na realizaciji trajnih ili povremenih muzejskih postavki; planira, priprema i realizuje postavke arhivskog i bibliotečkog karaktera; sarađuje sa srodnim domaćim i stranim institucijama ili organizacijama.

Odjeljenje za preventivnu i trajnu zaštitu obavlja poslove na: preventivnoj zaštiti muzejskog materijala, muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije, sprovođenju konzervatorskih mjera u skladu sa pravilima konzervatorske struke; deponovanju novoprispelog materijala u za to propisan prostor za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju; upisivanju broja ulaza i broja inventara na muzejski predmet, vođenju muzejske dokumentacije o zaštiti muzejskih predmeta; izdavanju smjernica o uslovima, načinu rukovanja, korišćenja, kao i formiranju spiskova, kartona i druge vrste evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje; davanju uslova i smjernica o režimu, mjerama, uslovima i načinu zaštite muzejskih predmeta prilikom transporta, premještanja, te privremenog izlaganja; praćenju izložbi u zemlji i inostranstvu, radi kontrole i zaštite od oštećenja i rizika kojem mogu biti izloženi; redovnoj kontroli stanja i uslova čuvanja muzejskog materijala u depou i izložbenom prostoru za sve muzejske predmete u Muzeju; analizi i utvrđivanju stanja, sa prijedlogom mjera zaštite muzejskih predmeta, materijala i muzejske dokumentacije i propisivanju uslova i načina izlaganja muzejskog materijala; kontroli pristupa muzejskom materijalu; vođenju evidencije ulaska osoblja i korisnika u prostor za čuvanje muzejskog materijala; reviziji muzejskog materijala; objavljivanju stručnih i naučnih radova iz svog djelokruga rada; istraživanju muzejskog materijala i muzejskih predmeta u cilju izrade konzervatorskih projekata i sprovođenja konzervatorskih mjera; primjeni preventivnih mjera zaštite i konzervatorskih mjera na muzejskim predmetima, materijalu i muzejskoj dokumentaciji, shodno propisima iz oblasti zaštite kulturnih dobara; izradi muzejskih i komercijalnih kopija i drugih poslova iz djelatnosti Muzeja, kao i druge poslove na zaštiti i očuvanju muzejskog materijala i drugog materijala koji je povezan sa objektima koje koristi Narodni muzej, a u kojima se čuva muzejski materijal i muzejska dokumentacija Narodnog muzeja.

Odjeljenje za prezentaciju: kreira ponude muzejskih usluga kroz marketinško – propagandnu djelatnost; vodi muzejsku dokumentaciju o prezentaciji muzejskog



materijala; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama na pripremi poslovnih ugovora; sarađuje sa domaćim i inostranim poslovnim partnerima; vrši valorizaciju muzejskih izložbi i muzejskih zbirki kroz turističko-komercijalne prezentacije domaćim i stranim posjetiocima; pruža usluge prezentacije muzejskih izložbi pod posebnim uslovima (državne delegacije, VIP posjete i sl.); priprema i realizuje godišnje i periodične programe rada i izvještaje o radu; sarađuje sa školama i drugim obrazovnim ustanovama i vrši pedagoški servis; sarađuje sa drugim ustanovama i organizacijama koje se bave turističkom valorizacijom kulturnih dobara; vodi statistiku o broju i strukturi posjetilaca; stara se o bezbjednosti muzejskih izloženih muzejskih predmeta tokom posjeta; vrši prodaju suvenira, publikacija i ulaznica i vodi evidenciju o istom; izrađuje muzejske i komercijalne kopije i dostavlja podatke o muzejskim kopijama Odjeljenju za dokumentaciju; organizuje i obavlja druge komercijalne poslove koji su kompatibilni sa muzejskom djelatnošću.

Muzejski informacioni centar: koordinira rad na uspostavljanju muzejskog informacionog sistema i njegovih servisa; planira nabavku, instalira i održava računarsku i komunikacionu opremu za potrebe muzejskog informacionog sistema; razvija i održava programsku opremu za potrebe muzejskog informacionog sistema i njegovih servisa; vodi centralni katalog muzejskog materijala; upravlja bazom podataka muzejskog informacionog sistema; organizuje pristup elektronskoj bazi podataka; daje stručnu pomoć muzejima prilikom konverzije i prenosa podataka iz drugih sistema; vrši istraživački, razvojni i savjetodavni rad u muzejskoj djelatnosti; vrši digitalizaciju muzejskog materijala i muzejskih zbirki (alfanumeričku obradu, digitalno fotografisanje, skeniranje, audio-vizuelno snimanje i sl.); vrši digitalizaciju arhivskog i bibliotečkog materijala Narodnog muzeja; vrši tehnološki razvoj i vođenje muzejskog WEB portala; učestvuje u pripremi stalnih i povremenih muzejskih izložbi u dijelu gdje je neophodna primjena informatičkih alata (izrada panoa, afiša, projekcija, simulacija, prezentacija i sl.); učestvuje u muzejskoj izdavačkoj djelatnosti (dizajniranju i tehničkoj pripremi za štampu muzejskih publikacija); vrši izradu digitalnih publikacija; vrši servisiranje muzejskog marketinga kroz izradu promotivnog materijala; vrši servisiranje potreba edukativne namjene; vrši servisiranje muzejskih istraživačkih projekata; štampa i ovjerava izvode iz Centralnog muzejskog kataloga; vrši fotografsko i audio-video praćenje muzejskih manifestacija; vrši servisiranje aplikacija namijenjenih drugim organizacionim jedinicama radi racionalnog i usklađenog vođenja evidencija iz njihove nadležnosti; obavlja poslove na uspostavljanju i funkcionisanju muzejskog informacionog sistema; pruža stručnu pomoć muzejima u Crnoj Gori na stvaranju stručne osnove za uključivanje u muzejski informacioni centar i vodi šifarnik muzejskog kataloga.

Odjeljenje za unutrašnju reviziju

Član 9

Odjeljenje za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Narodnog muzeja, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije



i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a radi: poboljšanja poslovanja; procjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole upravljanja rizicima; izrade izvještaja unutrašnje revizije; obavljanja posebne revizije na zahtjev direktora Narodnog muzeja i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenja sprovođenja, preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanja savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izrade strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenja i izvršavanja istih; izrade periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnje sa organizacionom jedinicom za unutrašnju reviziju Ministarstva kulture i sa organizacionom jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija; saradnje sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenja rada i predlaganja edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima; praćenja sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i vršenja drugih poslova iz oblasti unutrašnje revizije.

Služba opštih poslova

Član 10

Služba za opšte poslove vrši poslove koji se odnose na: unutrašnju organizaciju i sistematizaciju Narodnog muzeja; objedinjavanje programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica i izradu ovih dokumenata na nivou Narodnog muzeja; organizaciju rada Savjeta Narodnog muzeja; izradu i sprovođenje kolektivnih ugovora kod poslodavca; pripremu akata u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem zaposlenih; obučavanje zaposlenih i razvoj ljudskih resursa; pripremanje rješenja o zaradama, godišnjim odmorima i drugim pravima iz radnog odnosa; vođenje postupaka i pripremanje akata o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih; vođenje personalne evidencije zaposlenih; sačinjavanje statističkih izvještaja, prijava i drugih akata iz oblasti zapošljavanja, zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja; obezbjeđivanje materijalnih uslova za rad Narodnog muzeja; javne nabavke; državne pomoći; izradu i realizaciju programskog i kapitalnog budžeta; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima Evropske unije, donacija i iz drugih izvora; obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; blagajničko poslovanje; evidenciju imovine; vođenje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije; izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnih računa; ostvarivanje javnosti rada, štampanje, umnožavanje i dostavljanje radnih materijala i pojedinačnih akata i druge administrativne i tehničke poslove neophodne za rad Narodnog muzeja i unutrašnjih organizacionih jedinica.

Poslovi Službe za opšte poslove obavljaju se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- 1) Kancelarija za opšte poslove;
- 2) Kancelarija za javne nabavke i kapitalne izdatke;
- 3) Kancelarija za finansije i računovodstvo.



Kancelarija za opšte poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu opštih akata Narodnog muzeja i drugih akata kojima se uređuju pojedina pitanja unutrašnjih odnosa i rada Narodnog muzeja; objedinjavanje programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica i izradu ovih dokumenata na nivou Narodnog muzeja; organizaciju rada Savjeta Narodnog muzeja; sprovođenje propisa iz oblasti zapošljavanja, rada, zaštite na radu i bezbjednosti; izradu posebnog kolektivnog ugovora; pripremu akata u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem zaposlenih; obučavanje zaposlenih i razvoj ljudskih resursa; pripremanje rješenja o zaradama, godišnjim odmorima i drugim pravima iz radnog odnosa; vođenje postupaka i pripremanje akata o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih; vođenje personalne evidencije zaposlenih; sačinjavanje statističkih izvještaja, prijava i drugih akata iz oblasti zapošljavanja, zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja; obezbjeđivanje uslova za rad zaposlenih; ostvarivanje javnosti rada, štampanje, umnožavanje i dostavljanje radnih materijala i pojedinačnih akata; administrativne i tehničke poslove neophodne za rad Narodnog muzeja i unutrašnjih organizacionih jedinica; obezbjeđivanje objekata i imovine; izradu planova za vanredne situacije i ratnu organizaciju i sistematizaciju Narodnog muzeja; izradu planova obezbjeđenja; procjenu rizika od elementarnih nepogoda i drugih faktora; obezbjeđivanje rezervnih lokacija i izmještanje muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; fizičko obezbjeđenje objekata i održavanje naoružanja i druge opreme za ove namjene.

Kancelarija za javne nabavke i kapitalne izdatke vrši poslove koji se odnose na: sačinjavanje izvještaja o stanju objekata i infrastrukture koje koristi Narodni muzej; obezbjeđivanje izrade projekata za izgradnju, sanaciju, rekonstrukciju i tehničko-tehnološko opremanje objekata Narodnog muzeja; pripremu zahtjeva za kapitalni budžet; izradu plana javnih nabavki; pripremu prijedloga i zahtjeva za državnu pomoć; pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o javnim nabavkama i državnim pomoćima; izradu izvještaja o realizaciji kapitalnog budžeta i drugih sredstava za kapitalne i investicione izdatke; pripremu i pribavljanje projekata, preliminarne procjena, predračuna, saglasnosti i dozvola za izvođenje radova i upotrebu objekata i infrastrukture Narodnog muzeja, sarađuje sa odgovarajućom organizacionom jedinicom Ministarstva kulture i Direkcijom za javne radove.

Kancelarija za finansije i računovodstvo vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju programskog budžeta Narodnog muzeja; prikupljanje i evidentiranje sredstava od sopstvenih prihoda Narodnog 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 završnih računa; obračun poreza i doprinosa i druge poslove u vezi sa finansijskim i knjigovodstvenim poslovanjem Narodnog muzeja.



Član 11

Tehnička služba

Poslovi Tehničke službe obavljaju se u okviru sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

Kancelarija za održavanje vrši poslove koji se odnose na tekuće održavanje objekata, opreme, infrastrukture, krovova, zelenila, trotoara, prilaznih staza i slobodnih površina koje koristi Narodni muzej i održavanje higijene u poslovnim prostorijama, uključujući i čišćenje unutrašnjih i spoljnih površina prozora i vrata i druge poslove od značaja za ostvarivanje djelatnosti Narodnog muzeja.

Član 12

Unutrašnja služba zaštite

Unutrašnja služba zaštite vrši poslove obezbjeđivanje objekata i imovine; izradu planova za vanredne situacije i ratnu organizaciju i sistematizaciju Narodnog muzeja; izradu planova obezbjeđenja; procjenu rizika od elementarnih nepogoda i drugih faktora; obezbjeđivanje rezervnih lokacija i izmještanje muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; fizičko obezbjeđenje objekata i održavanje naoružanja i druge opreme ove namjene; stara se o sprovođenju Planova zaštite obavezno štice-
ni-
h objekata.

III SISTEMATIZACIJA NARODNOG MUZEJA

Sistematizacija radnih mjesta

Član 13

Poslove iz djelatnosti Narodnog muzeja obavljaju 152 izvršioca u okviru 67 radnih mjesta koja uključuju direktora i dva pomoćnika, i to:



Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Br. izvrš.	Opis poslova i zadataka
1.	Direktor Narodnog muzeja Crne Gore - afirmisani stručnjak ili stvaralac iz oblasti koje su od značaja za razvoj muzejske djelatnosti.	1	Rukovodi radom Narodnog muzeja Crne Gore
2.	Pomoćnik direktora za muzejske poslove - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, struka: istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, istorija, konzervacija-restauracija; - položen stručni ispit za rad u muzejskoj djelatnosti; - pet godina radnog iskustva u muzejskoj djelatnosti.	1	- koordinira rad Istorijskog muzeja, Arheološkog muzeja, Etnografskog muzeja, Umjetničkog muzeja i Službe stručnih poslova; - rukovodi radom stručnog kolegijuma; - priprema program rada i razvoja muzeja iz domena organizacionih jedinica čiji rad koordinira; - stara se i odgovara za izvršenje planova i programa organizacionih jedinica čiji rad koordinira - priprema izvještaj o radu i izvještaj o poslovanju organizacionih jedinica čiji rad koordinira; - vrši i druge poslove po nalogu direktora Narodnog muzeja.
3.	Pomoćnik direktora za opšte poslove - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, struka: pravnog ili ekonomskog smjera; - pet godina radnog iskustva;	1	- koordinira Službom opštih poslova, Tehničkom i Unutrašnjom službom zaštite, i usaglašava njihov rad sa radom ostalih odgacionih jedinica Narodnog muzeja; - priprema program rada i razvoja muzeja iz domena Službe opštih poslova; - stara se i odgovara za izvršenje planova i programa Službe opštih poslova; - priprema izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju Službe opštih poslova; - koordinira rad na izradi programa rada i razvoja muzeja; - koordinira rad na izradi izvještaja o radu i izvještaja o finansijskom poslovanju muzeja; - vrši i druge poslove po nalogu direktora Narodnog muzeja.

ISTORIJSKI MUZEJ

4.	Rukovodilac Istorijskog muzeja - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a; - struka: istorija, arheologija, istorija umjetnosti; - prednost prethodno angažovanje u muzejskoj djelatnosti ili u ustanovama kulture; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje – kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - poznavanje rada na računaru, - znanje jednog stranog jezika nivo A1.	1	- organizuje i usklađuje rad u Istorijskom muzeju i Stalnoj postavci, koordinira rad unutrašnjih radnih jedinica i usaglašava ga sa ostalim muzejima Narodnog muzeja; - priprema program i plan rada Istorijskog muzeja, vrši nadzor nad njihovim izvršenjem i podnosi izvještaj o radu Istorijskog muzeja; - usaglašava programe sakupljanja muzejskog istorijskog materijala unutrašnjih organizacionih jedinica, priprema program sakupljanja muzejskog materijala Istorijskog muzeja i usaglašava ga sa programima sakupljanja istorijskog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori koji imaju istorijske muzejske zbirke; - određuje radne zadatke zaposlenim i daje smjernice i uputstva za njihovo izvršavanje; - vrši uvid u rad zaposlenih i neposredno kontroliše izvršenje radnih zadataka i poštovanje radne discipline;
----	---	---	--



			- vrši uvid u rad zaposlenih i neposredno kontroliše izvršenje radnih zadataka i poštovanje radne discipline; - podnosi godišnji i periodične izvještaje o radu Istorijskog muzeja; - priprema odgovore na zahtjeve institucija i pojedinaca u vezi sa radom muzeja; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori koji imaju istorijske muzejske zbirke; - učestvuje u pripremi i realizaciji stalnih i tematskih izložbi, projekata sl. - Vršiti druge poslove iz domena Istorijskog muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
5.	Muzejski pedagog - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a; - struka: istorija, ili druga odgovarajuća struka društvenog ili humanističkog usmjerenja; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski pedagog, viši muzejski pedagog ili savjetnik pedagog; - poznavanje rada na računaru; - znanje dva strana jezika, od čega engleskog nivo B2, a drugog jezika 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 i druge poslove po nalogu rukovodioca Istorijskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.

STALNA POSTAVKA

6.	Kustos - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a struka: istorija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	4	- vrši istraživanje istorijskog muzejskog materijala radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu istorijskih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu istorijskog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju istorijskih muzejskih predmeta; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi;
----	--	---	--



		- vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori koji imaju istorijske muzejske zbirke; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Istorijskog muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Istorijskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
--	--	--

NJEGOŠEV MUZEJ (BILJARDA I NJEGOŠEVA RODNA KUĆA NA NJEGUŠIMA)

7.	Rukovodilac Njegoševog muzeja - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a -struka: istorija, istorija umjetnosti ili književnost - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - prednost prethodno angažovanje u muzejskoj djelatnosti ili u ustanovama kulture; -poznavanje rada na računaru, -znanje jednog stranog jezika nivo A1“.	1	- rukovodi stručnim radom Njegoševog muzeja, Biljarde i Njegoševe rodne kuće na Njegušima; - vrši istraživanje muzejskog materijala kojim se dokumentuje stvaralački, državnički i vjerski rad vladike Petra II Petrovića Njegoša i državnički rad knjaza Danila, radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu istorijskih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu istorijskog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju istorijskih muzejskih predmeta; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori koji imaju istorijske muzejske zbirke; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Istorijskog muzeja na osnovu naloga rukovodioca, pomoćnika direktora za muzejske poslove i direktora. vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Istorijskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
8.	Kustos - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a - struka: istorija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- vrši istraživanje bibliotečke i arhivske građe kojim se dokumentuje stvaralački, državnički i vjerski rad vladike Petra II Petrovića Njegoša i državnički rad knjaza Danila, radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu program sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu istorijskih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu istorijskog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju istorijskih muzejskih predmeta; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala;



			- stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Njegoševog muzeja, rukovodioca Istarskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
9.	Muzejski pedagog u Njegoševoj rodnoj kući na Njegušima - kvalifikacija visokog obrazovanja, šesti nivo (VI) u obimu od 180 kredita CSPK-a, ili podnivo VII-1 u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, istorija ili druga odgovarajuća struka, umjetničkog, tehničkog, prirodnjačkog, društvenog ili humanističkog smjera u odnosu na vrstu muzeja; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski pedagog, viši muzejski pedagog ili savjetnik pedagog; - poznavanje rada na računaru; - znanje najmanje jednog svjetskog jezika, nivo B2.	1	- obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja za valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi i memorijalnih muzejskih sadržaja u Njegoševoj rodnoj kući; - 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 i o održavanju objekta i pripadajućeg dvorišta; - prati i analizira informacije objavljene u medijima o radu Muzeja; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Njegoševog muzeja, rukovodioca Istarskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.

MUZEJ KRALJA NIKOLE

10.	Rukovodilac Muzeja kralja Nikole - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a - struka: istorija, istorija umjetnosti, etnologija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: viši kustos ili muzejski savjetnik; - prednost prethodno angažovanje u muzejskoj djelatnosti ili u ustanovama kulture; -poznavanje rada na računaru, -znanje jednog stranog jezika nivo A1.	1	- rukovodi radom Muzeja kralja Nikole; - vrši istraživanje muzejskog materijala, arhivske i bibliotečke građe kojim se dokumentuje državnički i stvaralački rad i porodični život knjaza i kralja Nikole I Petrovića do 1916. godine, odlazak kralja Nikole sa Cetinja i iz Crne Gore i određeni segmenti austrougarske okupacije Crne Gore u Prvom svjetskom ratu, radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu istorijskih muzejskih predmeta; - vrši obradu istorijskog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje 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; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori koji imaju istorijske muzejske zbirke; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Istoriskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
11.	Kustos - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a struka: istorija umjetnosti, etnologija, istorija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	2	- vrši istraživanje muzejskog materijala, arhivske i bibliotečke građe kojim se dokumentuje državnički i stvaralački rad i porodični život knjaza i kralja Nikole I Petrovića do 1916. godine, odlazak kralja Nikole sa Cetinja i iz Crne Gore i određeni segmenti austrougarske okupacije Crne Gore u Prvom svjetskom ratu, radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu program sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu istorijskih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu istoriskog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju istorijskih muzejskih predmeta; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - obavlja poslove vođenja posjete kroz izložbe, po potrebi; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori koji imaju istorijske muzejske zbirke; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Muzeja kralja Nikole, rukovodioca Istoriskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.



ARHEOLOŠKI MUZEJ

12.	Rukovodilac Arheološkog muzeja - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a - struka: arheologija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - prednost prethodno angažovanje u muzejskoj djelatnosti ili u ustanovama kulture; - poznavanje rada na računaru, - znanje jednog stranog jezika nivo A1.	1	- organizuje i usklađuje rad u Arheološkom muzeju i usaglašava ga sa radom ostalim muzejima Narodnog muzeja; - priprema program rada i plan rada Arheološkog muzeja, vrši nadzor nad njihovim izvršenjem i podnosi izvještaj o radu Arheološkog muzeja; - priprema program sakupljanja muzejskog materijala Arheološkog muzeja i usaglašava ga sa programima sakupljanja arheološkog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori koji imaju arheološke muzejske zbirke; - određuje radne zadatke zaposlenim i daje smjernice i uputstva za njihovo izvršavanje; - vrši uvid u rad zaposlenih i neposredno kontroliše izvršenje radnih zadataka i poštovanje radne discipline; - podnosi godišnji i periodične izvještaje o radu Arheološkog muzeja; - priprema odgovore na zahtjeve institucija i pojedinaca u vezi sa radom muzeja; - učestvuje u pripremi i realizaciji stalnih i tematskih izložbi, projekata sl. - rukovodi jednom muzejskom zbirkom; - vrši sistematsko istraživanje arheološkog muzejskog materijala radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; - vrši provjeru porijekla i procjenu arheoloških muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu arheološkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju arheoloških muzejskih predmeta; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori koji imaju arheološke muzejske zbirke; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Arheološkog muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
13.	Muzejski pedagog - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a - struka: arheologija, istorija ili druga odgovarajuća struka društvenog ili humanističkog smjera u odnosu na vrstu	1	- obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja za valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi Arheološkog muzeja; - piše analize, prijedloge i mjere za unapređenje posjeta muzeju i priprema podatke i informacije od značaja za prezentaciju i popularizaciju rada muzeja;



	muzeja; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski pedagog, viši muzejski pedagog ili savjetnik pedagog; - poznavanje rada na računaru; - znanje dva strana jezika, od čega engleskog nivo B2, a drugog nivo A2.		- 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 i druge poslove prema nalogu rukovodioca Arheološkog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
14.	Kustos - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a; - struka: arheologija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	3	- vrši sistematsko istraživanje arheološkog muzejskog materijala radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu arheoloških muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu arheološkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju arheoloških muzejskih predmeta; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori koji imaju istorijske muzejske zbirke; - vrši i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, iz djelokruga rada Arheološkog muzeja, po nalogu rukovodioca Arheološkog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.

ETNOGRAFSKI MUZEJ

15.	Rukovodilac Etnografskog muzeja - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a -struka: etnologija/antropologija, istorija umjetnosti, ili druga struka društvenog ili humanističkog usmjerenja; - prednost prethodno angažovanje u muzejskoj djelatnosti ili u ustanovama kulture; -poznavanje rada na računaru, -znanje jednog stranog jezika nivo A1.	1	- organizuje i usklađuje rad u Etnografskom muzeju i usaglašava ga sa radom ostalim muzejima Narodnog muzeja; - priprema program i plan rada Etnografskog muzeja, vrši nadzor nad njihovim izvršenjem i podnosi izvještaj o radu Etnografskog muzeja; - priprema program sakupljanja muzejskog materijala Etnografskog muzeja i usaglašava ga sa programima sakupljanja etnografskog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori koji imaju etnografske muzejske zbirke; - određuje radne zadatke zaposlenim i daje smjernice i uputstva za njihovo izvršavanje; - vrši uvid u rad zaposlenih i neposredno kontroliše
-----	--	---	--



			izvršenje radnih zadataka i poštovanje radne discipline; - podnosi godišnji i periodične izvještaje o radu Etnografskog muzeja; - priprema odgovore na zahtjeve institucija i pojedinaca u vezi sa radom muzeja; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Etnografskog muzeja po nalogu pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
16.	Kustos - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a struka: etnologija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	4	- vrši sistematsko istraživanje etnografskog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu etnografskih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu etnografskog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju etnografskih muzejskih predmeta; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori koji imaju istorijske muzejske zbirke; - vrši i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, iz djelokruga rada Etnografskog muzeja po nalogu rukovodioca Etnografskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
17.	Muzejski pedagog - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a struka: etnologija ili druga odgovarajuća struka društvenog ili humanističkog smjera u odnosu na vrstu muzeja; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski pedagog, viši muzejski pedagog ili savjetnik pedagog; - poznavanje rada na računaru; - znanje dva strana jezika, od čega engleskog nivo B2, a drugog nivo A2.	1	- obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja za valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi Etnografskog 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 namjenjene 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 i druge poslove po nalogu rukovodioca Etnografskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.



UMJETNIČKI MUZEJ

18.	Rukovodilac Umjetničkog muzeja - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a - struka: istorija umjetnosti, odgovarajući fakultet likovnih umjetnosti; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje – kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - prednost prethodno angažovanje u muzejskoj djelatnosti ili u ustanovama kulture; -poznavanje rada na računaru, -znanje jednog stranog jezika nivo A1.	1	- organizuje i usklađuje rad u Umjetničkom muzeju i organizacionim jedinicama u njegovom sastavu i usaglašava ga sa radom ostalih muzeja Narodnog muzeja; - priprema program i plan rada Umjetničkog muzeja, vrši nadzor nad njihovim izvršenjem i podnosi izvještaj o radu Umjetničkog muzeja; - priprema program sakupljanja muzejskog materijala Umjetničkog muzeja i usaglašava ga sa programima sakupljanja umjetničkog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori koji imaju umjetničke muzejske zbirke; - određuje radne zadatke zaposlenim i daje smjernice i uputstva za njihovo izvršavanje; - vrši uvid u rad zaposlenih i neposredno kontroliše izvršenje radnih zadataka i poštovanje radne discipline; - podnosi godišnji i periodične izvještaje o radu Umjetničkog muzeja; - priprema odgovore na zahtjeve institucija i pojedinaca u vezi sa radom Umjetničkog muzeja; - učestvuje u pripremi i realizaciji stalnih i tematskih izložbi, projekata sl. - rukovodi jednom muzejskom zbirkom; - vrši sistematsko istraživanje umjetničkog muzejskog materijala radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi; - vrši provjeru porijekla i procjenu umjetničkih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu umjetničkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju umjetničkih muzejskih predmeta; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori koji imaju umjetničke muzejske zbirke; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Umjetničkog muzeja po nalogu pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
19.	Muzejski pedagog - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, struka: istorija umjetnosti, umjetnička struka likovnog smjera ili društvenog ili humanističkog smjera u odnosu na vrstu	1	- obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja za valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi Umjetničkog 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



muzeja; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski pedagog, viši muzejski pedagog ili savjetnik pedagog; - poznavanje rada na računaru; - znanje dva strana jezika, od čega engleskog nivo B2, a drugog nivo A2.	namjenjene 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 i druge poslove po nalogu rukovodioca Umjetničkog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
--	--

STALNA POSTAVKA U VLADINOM DOMU

20.	Kustos - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a struka: istorija umjetnosti; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	7	- vrši sistematsko istraživanje umjetničkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu umjetničkih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu umjetničkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju umjetničkih muzejskih predmeta; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori koji imaju istorijske muzejske zbirke; - vrši i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, iz djelokruga rada Umjetničkog muzeja po nalogu rukovodioca Umjetničkog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
-----	--	---	--

SLUŽBA STRUČNIH POSLOVA

ODJELJENJE ZA DOKUMENTACIJU

21.	Rukovodilac Odjeljenja za dokumentaciju	1	- prikuplja, sistematizuje i obrađuje podatke o muzejskom materijalu i konzervatorskim mjerama;
-----	--	---	---



	- Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a - struka: istorija, istorija umjetnosti, etnologija, arheologija ili druga struka društvenog ili humanističkog usmjerenja; - prednost prethodno angažovanje u muzejskoj djelatnosti ili u ustanovama kulture; -poznavanje rada na računaru, -znanje jednog stranog jezika nivo A1“.		- učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala; - ažurira i vodi primarnu i sekundarnu muzejsku dokumentaciju, kao i registar muzejskih kopija iz djelokruga rada Arheološkog, muzeja; - stara se o prikupljanju i sređivanju muzejske dokumentacije; - učestvuje u postupku procjene vrijednosti muzejskog predmeta; - stara se o zaštiti muzejske dokumentacije; - fotodokumentovanje i mikrofilmovanje; - 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 stalne i povremenih izložbi; - objavljuje rezultate svog rada; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori iz oblasti muzejske dokumentacije; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova po nalogu rukovodioca Odjeljenja za dokumentaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
22.	Dokumentarista - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a - struka: istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, arhitektura, istorija, informatika, konzervacija-restauracija ili druga struka društvenog smjera; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: dokumentarista, viši dokumentarista ili dokumentacioni savjetnik; - prednost prethodno angažovanje u muzejskoj djelatnosti ili u ustanovama kulture; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika, nivo A1.	4	- unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - 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 iz djelokruga rada Istorijskog, Etnografskog ili Umjetničkog muzeja; - fotodokumentovanje i mikrofilmovanje; - 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 stalne i povremenih izložbi; - objavljuje rezultate svog rada; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za dokumentaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
23.	Muzejski tehničar-fotograf - srednje stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV), u obimu 240 kredita CSPK-a - položen stručni ispit za obavljanje	1	- vrši fotografska i video snimanja muzejskog materijala in i ex situ; - fotografiše svaki muzejski predmet; - sređuje foto i video dokumentaciju o muzejskom materijalu i muzejskim predmetima po uputstvima



muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski tehničar - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	rukovodioca Odjeljenja; - saraduje 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; - saraduje sa rukovodiocem Odjeljenja u svim poslovima vezanim za rad Odjeljenja, i sa drugim saradnicima; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
---	---

BIBLIOTEČKO - ARHIVSKO ODJELJENJE

24. Rukovodilac Bibliotečko-arhivskog odjeljenja - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a -struka: istorija, istorija umjetnosti, etnologija, arheologija ili druga struka društvenog ili humanističkog usmjerenja; - prednost prethodno angažovanje u muzejskoj djelatnosti ili u ustanovama kulture; - položen stručni ispit u bibliotečkoj djelatnosti; - stručno zvanje: bibliotekar, viši bibliotekar, bibliotekar savjetnik; -poznavanje rada na računaru, -znanje jednog stranog jezika nivo A1.	1 - rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; - rukovodi poslovima na nabavci bibliotečke građe; - utvrđuje popunjenost fondova i provjerava realizaciju deziderata; - organizuje seminare iz domena svoje djelatnosti; - organizuje smještaj i čuvanje fondova; - izrađuje plan sprovođenja topografske evidencije i smještaja bibliotečkog materijala; - objedinjava listu publikacija kojima je potrebna preventivna tehnička ili konzervatorsko-restauratorska zaštita; - učestvuje u izradi bibliografija, u bibliografskim istraživanjima i prikupljanju građe bibliografskih opisa, u klasifikaciji, sređivanju građe, selekciji i izradi registara bibliografija; - sprovodi kulturno-obrazovne programe prezentacije knjige i čitanja; - organizuje izložbe, predavanja, individualni i grupni rad sa čitaocima u biblioteci; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Bibliotečko- arhivskog odjeljenja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
25. Bibliotekar Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, struka: bibliotekarstvo, književnost ili druga struka iz oblasti društvenih ili	1 - obavlja poslove na nabavci bibliotečke građe; - utvrđuje popunjenost fondova i provjerava realizaciju deziderata; - izrađuje i formira lisne i automatizovane kataloge: bibliografsko-kataloški opis prema međunarodnim standardima, analiza sadržaja, formulisanje predmetnih



	humanističkih usmjerenja; - položen stručni ispit u bibliotečkoj djelatnosti; - stručno zvanje: bibliotekar, viši bibliotekar, bibliotekar savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.		rubrika i utvrđivanje UDK brojeva; - izrađuje kataloške zapise u publikaciji: bibliografski kataloški opis i sadržinska obrada; - organizuje seminare iz domena svoje djelatnosti; - organizuje smještaj i čuvanje fondova; - izrađuje plan sprovođenja topografske evidencije i smještaja bibliotečkog materijala; - izdava publikacije kojima je potrebna preventivna tehnička ili konzervatorsko-restauratorska zaštita; - učestvuje u izradi bibliografija, u bibliografskim istraživanjima i prikupljanju građe bibliografskih opisa, u klasifikaciji, sređivanju građe, selekciji i izradi registara bibliografija; - sprovodi kulturno-obrazovne programe prezentacije knjige i čitanja; - organizuje izložbe, predavanja, individualni i grupni rad sa čitaocima u biblioteci; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - sarađuje sa rukovodiocem Odjeljenja u svim poslovima vezanim za rad Odjeljenja, i sa drugim saradnicima; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Bibliotečko-arhivskog odjeljenja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
26.	Arhivista - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a struka: arhivistika ili druga struka društvenih ili humanističkih nauka; - položen stručni ispit u arhivskoj djelatnosti; - stručno zvanje: arhivista, viši arhivista, arhivski savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	2	- samostalno vrši poslove, po detaljnim uputstvima za rad iz arhivske djelatnosti; - sređuje i obrađuje arhivsku građu, proučava period u kome je nastala arhivska građa, izrađuje naučno obavještajna sredstva, izrađuje preliminarnu i konačnu istorijsku bilješku sa uputstvom za sređivanje; - obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Bibliotečko-arhivskog odjeljenja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
27.	Arhivski tehničar - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a - struka: opšteg, humanističkog, društvenog ili tehničkog usmjerenja; - položen stručni ispit u arhivskoj djelatnosti; - stručno zvanje: arhivski tehničar; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- prima i smješta arhivsku građu u depo, vrši reviziju poretka i kompletnosti arhivske građe; - vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje; - sređuje, obrađuje priprema i učestvuje u postupku mikrofilmovanja arhivske građe; - reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu, obrađuje zahtjeve stranaka, radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja po nalogu rukovodioca Bibliotečko-arhivskog odjeljenja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.



ODJELJENJE ZA PREVENTIVNU I TRAJNU ZAŠTITU

28.	Rukovodilac Odjeljenja za preventivnu i trajnu zaštitu - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a - struka: konzervacija – restauracija; - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: konzervator, viši konzervator ili konzervator savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- rukovodi radom Odjeljenja; - vrši najsloženije poslove sa aspekta preventivne zaštite muzejskog materijala, muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije kao i sprovođenja konzervatorskih mjera u skladu sa pravilima konzervatorske struke; - objedinjava spiskove, kartone i dr. vrstu evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje (depou); - vrši redovnu kontrolu uslova čuvanja i izlaganja muzejskog materijala u depou ili izložbenom prostoru; - učestvuje u vršenju revizije muzejskog materijala; - objavljuje stručne radove iz domena svoje struke i - radnog mjesta kao i rada Odjeljenja; - učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za kulturna dobra koja se čuvaju u Narodnom muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara, kao za druge muzejske predmete; - vrši konzervatorske mjere na kulturnim dobrima koja se nalaze u Narodnom muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara kao i na drugim muzejskim predmetima; - obavlja i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
	Konzervator za štafelajno slikarstvo - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a - struka: konzervacija – restauracija; - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: konzervator, viši konzervator ili konzervator savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	2	- vrši složene poslove sa aspekta preduzimanja preventivne zaštite muzejskog materijala, muzejskih predmeta, kao i sprovođenja konzervatorskih mjera djela štafelajnog slikarstva u skladu sa pravilima konzervatorske struke; - u otežanim uslovima rada, novoprispjeti materijal iz djelokruga svog rada odlaže i deponuje u za to propisan prostor za preduzimanje preventivnih i drugih mjera zaštite; - vodi muzejsku dokumentaciju o zaštiti muzejskih predmeta iz djelokruga svog rada kao i preduzetim mjerama zaštite; - izdaje smjernice o uslovima, načinu rukovanja, i korišćenja, muzejskog materijala, kao i formiranju spiskova, kartona i druge vrste evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje i deponovanje; - daje uslove i smjernice o režimu, mjerama i načinu zaštite muzejskog materijala i muzejskih predmeta iz djelokruga svog rada prilikom transporta, premještanja, te privremenog izlaganja, istih iz svog djelokruga rada; - prati izložbe u zemlji i inostranstvu, radi kontrole i zaštite od oštećenja i rizika kojem može biti izloženo za muzejski materijal iz svog djelokruga rada; - vrši redovnu kontrolu muzejskog materijala i uslova čuvanja u depou i izložbenom prostoru za muzejski materijal i muzejske predmete štafelajnog slikarstva; - vrši analizu i utvrđuje stanje, predlaže i vrši mjere zaštite muzejskih predmeta, materijala i muzejske dokumentacije, kao i određuje uslove i način izlaganja muzejskog materijala i muzejskih predmeta iz svog djelokruga rada;



			- vrši kontrolu pristupa muzejskom materijalu iz svog djelokruga rada; - vodi evidenciju ulaska osoblja i korisnika u prostor za čuvanje muzejskog materijala iz svog djelokruga rada; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala iz svog djelokruga rada; - objavljuje stručne i naučne radove o aktivnostima iz svog djelokruga rada; - vrši istraživanje muzejskog materijala i muzejskih predmeta u cilju izrade konzervatorskih projekata i sprovođenja konzervatorskih mjera na muzejskim predmetima štafelajnog slikarstva; - vrši mjere zaštite na muzejskim predmetima muzejskom materijalu, i muzejskoj dokumentaciji, iz djelokruga svog rada, shodno propisima iz oblasti zaštite kulturnih dobara; - izrađuje muzejske i komercijalne kopije iz djelokruga svog rada; - vrši i druge poslove iz djelatnosti Muzeja na zaštiti i očuvanju muzejskog materijala i drugog materijala koji je povezan sa objektima koje koristi Muzej, a u kojima se isti čuva; - obavlja i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za preventivnu i trajnu zaštitu, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
30.	Konzervator za papir, pergament i kožu - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a - struka: konzervacija – restauracija; - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: konzervator, viši konzervator ili konzervator savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	2	-vrši složene poslove sa aspekta preduzimanja preventivne zaštite muzejskog materijala, muzejskih predmeta, kao i sprovođenja konzervatorskih mjera (papir, pergament i koža) u skladu sa pravilima konzervatorske struke; - u otežanim uslovima rada, novoprispjeli materijal iz djelokruga svog rada odlaže i deponuje u za to propisan prostor za preduzimanje preventivnih i drugih mjera zaštite; - vodi muzejsku dokumentaciju o zaštiti muzejskih predmeta kao i preduzetim mjerama zaštite; - izdaje smjernice o uslovima, načinu rukovanja, i korišćenja, muzejskog materijala, kao i formiranju spiskova, kartona i druge vrste evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje i deponovanje; - daje uslove i smjernice o režimu, mjerama i načinu zaštite muzejskog materijala i muzejskih predmeta prilikom transporta, premještanja, te privremenog izlaganja, istih iz svog djelokruga rada; - prati izložbe u zemlji i inostranstvu, radi kontrole i zaštite od oštećenja i rizika kojem može biti izloženo za muzejski materijal iz svog djelokruga rada; - vrši redovnu kontrolu muzejskog materijala i uslova čuvanja u depou i izložbenom prostoru za muzejski materijal i muzejske predmete štafelajnog slikarstva; - vrši analizu i utvrđuje stanje, predlaže i vrši mjere zaštite muzejskih predmeta, materijala i muzejske dokumentacije, kao i određuje uslove i način izlaganja muzejskog materijala iz svog djelokruga rada; - vrši kontrolu pristupa muzejskom materijalu iz svog djelokruga rada; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala iz svog djelokruga rada; - objavljuje stručne i naučne radove o aktivnostima iz svog djelokruga rada; - vrši istraživanje muzejskog materijala i muzejskih



			predmeta u cilju izrade konzervatorskih projekata i sprovođenja konzervatorskih mjera (papir, pergament i koža); - vrši mjere zaštite na muzejskim predmetima iz djelokruga svog rada, materijalu i muzejskoj dokumentaciji, shodno propisima iz oblasti zaštite kulturnih dobara; - izrađuje muzejske i komercijalne kopije iz djelokruga svog rada; - vrši i druge poslove iz djelatnosti Muzeja na zaštiti i očuvanju muzejskog materijala i drugog materijala koji je povezan sa objektima koje koristi Muzej, a u kojima se isti čuva; - vrši i druge poslove iz domena rada Odjeljenja za preventivnu i trajnu zaštitu, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za preventivnu i trajnu zaštitu, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora.
31.	Konzervator za tekstil - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a - struka: konzervacija – restauracija; - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: konzervator, viši konzervator ili konzervator savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	2	- vrši složene poslove sa aspekta preduzimanja preventivne zaštite muzejskog materijala, muzejskih predmeta, kao i sprovođenja konzervatorskih mjera (tekstil) u skladu sa pravilima konzervatorske struke; - u otežanim uslovima rada, novoprispjeti materijal odlaže i deponuje u za to propisan prostor za preduzimanje preventivnih i drugih mjera zaštite; - vodi muzejsku dokumentaciju o zaštiti muzejskih predmeta kao i preduzetim mjerama zaštite; - izdaje smjernice o uslovima, načinu rukovanja, i korišćenja, muzejskog materijala, kao i formiranju spiskova, kartona i druge vrste evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje i deponovanje; - daje uslove i smjernice o režimu, mjerama i načinu zaštite muzejskog materijala i muzejskih predmeta prilikom transporta, premještanja, te privremenog izlaganja, istih iz svog djelokruga rada; - prati izložbe u zemlji i inostranstvu, radi kontrole i zaštite od oštećenja i rizika kojem može biti izloženo za muzejski materijal iz svog djelokruga rada; - vrši redovnu kontrolu muzejskog materijala i uslova čuvanja u depou i izložbenom prostoru za muzejski materijal i muzejske predmete od tekstila; - vrši analizu i utvrđuje stanje, predlaže i vrši mjere zaštite muzejskih predmeta, materijala i muzejske dokumentacije, kao i određuje uslove i način izlaganja muzejskog materijala iz svog djelokruga rada; - vrši kontrolu pristupa muzejskom materijalu iz svog djelokruga rada; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala iz svog djelokruga rada; - objavljuje stručne i naučne radove o aktivnostima iz svog djelokruga rada; - vrši istraživanje muzejskog materijala i muzejskih predmeta u cilju izrade konzervatorskih projekata i sprovođenja konzervatorskih mjera (tekstil); - vrši mjere zaštite na muzejskim predmetima iz djelokruga svog rada, materijalu i muzejskoj dokumentaciji, shodno propisima iz oblasti zaštite kulturnih dobara; - izrađuje muzejske i komercijalne kopije iz djelokruga svog rada; - vrši i druge poslove iz djelatnosti Muzeja na zaštiti i očuvanju muzejskog materijala i drugog materijala koji je povezan sa objektima koje koristi Muzej, a u kojima se isti



			čuva; - obavlja i druge poslove iz domena rada Odjeljenja za preventivnu i trajnu zaštitu, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za preventivnu i trajnu zaštitu, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
32.	Konzervator za metal, drvo, kamen, staklo i keramiku - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, - struka: konzervacija – restauracija; - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: konzervator, viši konzervator ili konzervator savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	2	- vrši složene poslove sa aspekta preduzimanja preventivne zaštite muzejskog materijala, muzejskih predmeta, kao i sprovođenja konzervatorskih mjera (metal, drvo, kamen, staklo i keramika) u skladu sa pravilima konzervatorske struke; - u otežanim uslovima rada, novoprispeli materijal odlaže i deponuje u za to propisan prostor za preduzimanje preventivnih i drugih mjera zaštite; - vodi muzejsku dokumentaciju o zaštiti muzejskih predmeta kao i preduzetim mjerama zaštite; - izdaje smjernice o uslovima, načinu rukovanja, i korišćenja, muzejskog materijala, kao i formiranju spiskova, kartona i druge vrste evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje i deponovanje; - daje uslove i smjernice o režimu, mjerama i načinu zaštite muzejskog materijala i muzejskih predmeta prilikom transporta, premještanja, te privremenog izlaganja, istih iz svog djelokruga rada; - prati izložbe u zemlji i inostranstvu, radi kontrole i zaštite od oštećenja i rizika kojem može biti izloženo za muzejski materijal iz svog djelokruga rada; - vrši redovnu kontrolu muzejskog materijala i uslova čuvanja u depou i izložbenom prostoru za muzejski materijal i muzejske predmete (metal, drvo, kamen, staklo i keramika); - vrši analizu i utvrđuje stanje, predlaže i vrši mjere zaštite muzejskih predmeta, materijala i muzejske dokumentacije, kao i određuje uslove i način izlaganja muzejskog materijala iz svog djelokruga rada; - vrši kontrolu pristupa muzejskom materijalu iz svog djelokruga rada; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala iz svog djelokruga rada; - objavljuje stručne i naučne radove o aktivnostima iz svog djelokruga rada; - vrši istraživanje muzejskog materijala i muzejskih predmeta u cilju izrade konzervatorskih projekata i sprovođenja konzervatorskih mjera (metal, drvo, kamen, staklo i keramiku); - vrši mjere zaštite na muzejskim predmetima iz djelokruga svog rada, materijalu i muzejskoj dokumentaciji, shodno propisima iz oblasti zaštite kulturnih dobara; - izrađuje muzejske i komercijalne kopije iz djelokruga svog rada; - vrši i druge poslove iz djelatnosti Muzeja na zaštiti i očuvanju muzejskog materijala i drugog materijala koji je povezan sa objektima koje koristi Muzej, a u kojima se isti čuva; - obavlja i druge poslove iz domena rada Odjeljenja za preventivnu i trajnu, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za preventivnu i trajnu zaštitu, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.



33.	Konzervatorski tehničar - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: konzervatorska ili likovna, tehnička struka; - položen stručni ispit iz konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: konzervatorski tehničar; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1	7	- učestvuje u istraživanju, dokumentovanju i sprovođenju preventivnih mjera zaštite muzejskih predmeta i muzejskog materijala, kao i bibliotečke i arhivske građe u saradnji sa konzervatorom; - prati i vrši kontrolu uslova i stanja u depou, provjerava mikroklimatske uslove u depou i vodi evidenciju o istima, brine se o higijeni u depou, vrši evidenciju ulaska u depo osoblja, vodi evidenciju ulaska i izlaska muzejskog materijala i drugih predmeta iz depoa; - obavlja i druge poslove iz domena rada Odjeljenja za preventivnu i trajnu zaštitu, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
34.	Knjigovezac -srednje stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a ili više stručno obrazovanje, peti nivo (V) u obimu od 120 kredita CSPK-a, struka: konzervatorska, likovna ili tehnička; - položen stručni ispit za rad u muzejskoj djelatnosti; - stručno zvanje: preparator ili viši preparator; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- vrši poslove povezivanja i korićenja konzervatorski tretirane građe od papira, kože i pergamenta, starih rukopisnih i štampanih knjiga, arhivske građe i novina; - izrađuje kožne, platnene, poluplatnene i kartonske poveze, po ugledu na originalne - stare; - stara se o pravilnom čuvanju materijala i predmeta; - učestvuje u istraživanju, dokumentovanju i sprovođenju preventivnih mjera zaštite muzejskih predmeta i muzejskog materijala, kao i bibliotečke i arhivske građe; - usko saraduje sa konzervatorom za papir pergament i kožu; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja za preventivnu i trajnu zaštitu, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za preventivnu i trajnu zaštitu, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.

ODJELJENJE ZA PREZENTACIJU

35.	Rukovodilac Odjeljenja za prezentaciju - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a -struka: istorija, istorija umjetnosti, etnologija, arheologija ili druga struka društvenog ili humanističkog usmjerenja; -poznavanje rada na računaru, -znanje jednog stranog jezika nivo A1.	1	- organizuje i usklađuje rad Odjeljenja za prezentaciju i usaglašava ga sa radom ostalih organizacionih jedinica, a posebno sa radom i potrebama muzeja; - priprema program i plan rada Odjeljenja za prezentaciju, vrši nadzor nad njihovim izvršenjem i podnosi izvještaj o radu Odjeljenja za prezentaciju; - određuje radne zadatke zaposlenim i daje smjernice i uputstva za njihovo izvršavanje; - vrši uvid u rad zaposlenih i neposredno kontroliše izvršenje radnih zadataka i poštovanje radne discipline; - podnosi godišnji i periodične izvještaje o radu Odjeljenja za prezentaciju; - priprema odgovore na zahtjeve institucija i pojedinaca u vezi sa radom Odjeljenja za prezentaciju; - vrši i druge poslove na osnovu naloga pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
-----	--	---	--



36.	Menadžer za programske politike i planiranje - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a struka: menadžment ili produkcija odgovarajuće umjetničke ili druge društvene struke - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika, nivo A1	1	- priprema projektne materijale za potrebe apliciranja za sredstva iz domaćih i međunarodnih fondova i prati realizaciju projekata; - vodi evidenciju i obrađuje podatke o mogućnostima korišćenja međunarodnih fondova u kulturi; - prati stratešku dokumentaciju i programe razvoja u muzejskoj djelatnosti, međunarodnu kulturnu saradnju i procese programiranja EU; - koordinira pisanje prijedloga projekata i apliciranja na konkurse za finansiranje iz oblasti od značaja za muzejsku djelatnost, kod međunarodnih donatora i fondova; - koordinira apliciranje na nacionalnim konkursima, kod domaćih fondova i donatora; - obezbjeđuje programsku i finansijsku implementaciju odobrenih projekata, uz nadzor projektnog budžeta; - učestvuje u razvoju projekta i praćenju projektne administracije; - koordinira i rukovodi projektним timom i aktivnostima; - predlaže i implementira medijski komunikacioni plan odobrenih projekata, i prezentuje projekte i njihove aktivnosti na javnim nastupima; - učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; - priprema i sprovodi planove i programe markentiške prezentacije Narodnog muzeja i njegovih potencijala; - saraduje sa turističkim agencijama i drugim subjektima na organizaciji posjeta Narodnom muzeju; - predlaže uslove i priprema ugovore za organizovane turističke i druge posjete Narodnom muzeju; - obavlja stručne, organizacione i tehničke poslove protokola za potrebe organizovanja svečanosti i posjete domaćih i inostranih zvaničnika; - priprema saopštenja i daje informacije javnosti o aktivnostima Narodnog muzeja; - ostvaruje saradnju sa strukovnim udruženjima i nevladinim organizacijama, analizira izvještaje medija o aktivnostima Narodnog muzeja i o stanju u oblasti muzejske djelatnosti i predlaže mjere u vezi sa tim; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja za prezentaciju, u skladu sa svojom strukom, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za prezentaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
37.	Savjetnik za agencijske poslove i marketing - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, - odgovarajuća struka društvenih nauka; - poznavanje rada na računaru - znanje najmanje jednog stranog jezika	1	- ostvaruje komunikaciju sa agencijama; - daje predloge za poboljšanje marketinga i saradnji sa agencijama - učestvuje u kreiranju propagandne ponude muzejskih usluga; - saraduje u pripremi poslovnih ugovora sa korisnicima muzejskih usluga; - učestvuje u pripremi godišnjih i periodičnih programa i izvještaja o radu; - saraduje sa menadžerom za programske politike i planiranja na aktivnostima Narodnog muzeja; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Odjeljenja za prezentaciju i Narodnog muzeja, po



			nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
38.	Vajar - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a struka: fakultet likovnih umjetnosti (akademski vajar); - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika – nivo A1	2	- izrađuje suvenire, muzejske kopije i muzejske komercijalne kopije muzejskih skulptorskih predmeta i umjetničkih djela; - vrši trebovanje i razduživanje potrebnog materijala; - dostavlja podatke o izrađenim muzejskim kopijama Odjeljenju za dokumentaciju; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja za prezentaciju, u skladu sa svojom strukom, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za prezentaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
39.	Slikar Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, struka: fakultet likovnih umjetnosti (akademski slikar); - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika – nivo A1	1	- izrađuje muzejske kopije i komercijalne muzejske kopije muzejskih likovnih djela; - vrši trebovanje i razduživanje potrebnog materijala; - dostavlja podatke o izrađenim muzejskim kopijama Odjeljenju za dokumentaciju; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja za prezentaciju, u skladu sa svojom strukom, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za prezentaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
40.	Muzejski tehničar - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu 240 kredita CSPK-a, - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski tehničar; - znanje jednog stranog jezika, najmanje nivo B1; - poznavanje rada na računaru.	16	- prezentuje posjetiocima muzejske postavke, odnosno izložbe i daje objašnjenja o značaju pojedinih muzejskih predmeta i objekata; - stara se o bezbijednosti muzejskih predmeta za vrijeme posjete; - učestvuje u postavljanju muzejskih izložbi; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja za prezentaciju, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za prezentaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
41.	Saradnik za izdanja i kulturne aktivnosti - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: ekonomskog, društvenog, umjetničkog i tehničkog smjera; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski tehničar; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1; - poznavanje rada na računaru.	7	- vrši prodaju ulaznica za posjetu određenom ili svim muzejima Narodnog muzeja; - zadužuje i razdužuje ulaznice po serijskim brojevima; - vodi evidenciju posjetilaca i o tome sačinjava dnevne, mjesečne i godišnji izvještaj; - vrši prodaju suvenira, komercijalnih muzejskih kopija i publikacija; - zadužuje i razdužuje suvenire, komercijalne muzejske kopije i publikacije, materijalno i finansijski; - vodi evidenciju prodatih suvenira, komercijalnih muzejskih kopija i publikacija i o tome sačinjava dnevne, mjesečne i godišnji izvještaj; - 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 Odjeljenja za prezentaciju, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za prezentaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.



MUZEJSKI INFORMACIONI CENTAR

42.	Rukovodilac Muzejskog informacionog centra Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, struka: informatika, programiranje, elektrotehnika, elektronika; - položen stručni ispit za informatičara u muzejskoj djelatnosti - stručno zvanje: informatičar, viši informatičar ili informatičar savjetnik - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- rukovodi Muzejskim informacionim centrom; - izrađuje ili učestvuje u izradi elektronske baze podataka; - stara se o nabavci i održavanju računarske opreme za potrebe Muzeja; - stara se o izradi programa za elektronsku formu muzejske dokumentacije; - učestvuje u pripremi elektronskih izdanja časopisa i publikacija Muzeja; - vrši unos podataka u okviru djelokruga rada Muzejskog informacionog centra; - objavljuje rezultate svog rada; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - vrši i druge poslove iz djelokruga Muzejskog informacionog centra i Narodnog muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
43.	Informatičar za muzejsku djelatnost - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, struka: informatika, programiranje, elektrotehnika, elektronika; - položen stručni ispit za informatičara u muzejskoj djelatnosti - stručno zvanje: informatičar, viši informatičar ili informatičar savjetnik - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	-u saradnji sa muzejskim jedinicama formira i vodi karalog muzejskih predmeta Narodnog muzeja -u saradnji sa muzejima iz Crne Gore formira i vodi katalog muzejskih predmeta Crne Gore -učestvuje u izradi elektronske baze podataka muzejskog materijala -administrira elektronskom bazom podataka -stara se o izradi programa, obrazaca i elektronskih formi muzejske dokumentacije, -vrši migraciju i sortiranje podataka u okviru djelokruga rada odjeljenja za dokumentaciju -rukovodi Muzejskim informacionim centrom; -vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Odjeljenja za dokumentaciju i i Narodnog muzeja, po nalogu rukovodioca Muzejskog informacionog centra, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
44.	Grafički dizajner - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, struka: grafički dizajner; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika, nivo A1.	1	- u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica muzeja, koordinira rad na izradi vizuelnog identiteta u projektima prezentacije (muzejske izložbe stalnog i povremenog tipa u muzeju i van njega, internet prezentacije muzeja, izdavačkim projektima i dr.); - prati i po potrebi vrši, poslove tehničkog procesa dizajniranja u izdavačkoj djelatnosti, prelom i dizajn publikacija i štampanog materijala; - prati, po potrebi ažurira i učestvuje, u procesu pripreme materijala za wweb site muzeja i drugu internet prezentaciju; - prati proces pripreme za štampu, štampanje publikacija i ostalog dizajniranog materijala, kao i proces distribucije materijala; - učestvuje u drugim poslovima prezentacije muzeja; - učestvuje u izradi, sprovođenju i praćenju strategija prezentacije muzeja; - vrši i ostale poslove iz djelokruga rada Muzejskog



			informacionog centra i Narodnog muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Muzejskog informacionog centra, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
45.	Dokumentarista za kretanje muzejskog materijala - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, struka: istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, arhitektura, istorija, informatika, konzervacija-restauracija ili druga struka društvenog smjera; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: dokumentarista, viši dokumentarista ili dokumentacioni savjetnik; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika, nivo A1.	1	-- organizuje rad i vodi dokumentaciju u vezi kretanja muzejskog materijala u Narodnom muzeju, - Kontrolise rad i uslove u Centralnom depou, prijemnoj prostoriji i prostoriji za izolaciju. - U saradnji sa konzervatorima vrši prijem, obradu i dokumentovanje materijala koji privremeno dolazi ili odlazi iz Narodnog muzeja - neposredno saraduje sa Službom za dokumentaciju prilikom prijema nobonavljenog muzejskog materijala - prati uslove i zajedno sa kustosima i konzervatorima stanje predmeta u muzejskom depou. - Kontrolise rad konzervatorskog tehničara zaduženog za održavanje optimalnih uslova u depou. - priprema periodične izvještaje i druga akta koja se tiču Centralnog depoa, prijemne prostorije i postorije za otpis muzejskog materijala - Učestvuje u postupcima otpisa muzejskog materijala - vrši i druge poslove iz djelokruga Muzejskog informacionog centra i Narodnog muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora..

ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

46.	Unutrašnji revizor - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, - struka: ekonomski ili pravni fakultet; - najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima revizije; - poznavanje rada na računaru.	1	- sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije radi profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; - odobravanje planova i obavljanje pojedinačne revizije; - praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; - izradu prijedloga strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije, reviziju korišćenja sredstava Evropske unije, kao i posebnih revizija na zahtjev ministra; - ocjenjivanje aktivnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole; - izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; - praćenje sprovođenja datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama, izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; - saradnju sa sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, unutrašnjom revizijom Ministarstva kulture i međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; - izrađuje izvještaj o radu Odjeljenja unutrašnje revizije i vrši druge poslove koji su u vezi sa unutrašnjom revizijom.
-----	--	---	---



SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

KANCELARIJA ZA OPŠTE POSLOVE

47.	Rukovodilac Kancelarije za opšte poslove i ljudske resurse - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, - struka: pravni fakultet; - prednost prethodno angažovanje u muzejskoj djelatnosti ili u ustanovama kulture; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika – nivo A1; - poznavanje rada na računaru.	1	- objedinjuje programe rada i izvještaje o radu unutrašnjih organizacionih jedinica i izrađuje ova dokumenta na nivou Narodnog muzeja; - koordinira i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloge opštih akata Narodnog muzeja i drugih opštih akata kojima se uređuju unutrašnji odnosi u Narodnom muzeju; - vodi matičnu i personalnu evidenciju zaposlenih; - vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem zaposlenih; - priprema planove osposobljavanja zaposlenih i stara se o njihovoj realizaciji; - prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije; - stara se o ostvarivanju zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja zaposlenih; vrši stručne poslove u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću zaposlenih; - priprema nacrtu ugovora; priprema dokumentaciju za zastupanje i po ovlaštenju zastupa Narodni muzej pred sudovima i drugim državnim organima; - priprema odgovore na žalbe protiv odluka Narodnog muzeja i dokumentaciju za zastupanje pred sudovima, organima uprave i organima lokalne uprave i drugim organima i organizacijama; - vrši druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za opšte poslove, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
48.	Pravni savjetnik - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, -struka: pravni fakultet - prednost prethodno angažovanje u muzejskoj djelatnosti ili u ustanovama kulture; -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje najmanje jednog stranog jezika, nivo A1; -poznavanje rada na računaru.	1	- sastavlja statističke izvještaje koji se odnose na podatke iz radnog odnosa, a na osnovu evidencije koju vodi; - prati stanje i promjene stanja radne snage u pogledu broja radnika, kvalifikacione strukture, pola, radnog staža, godina starosti i dr.; - priprema podatke i učestvuje u radu stalnih komisija koje odlučuju o pojedinim pravima i obavezama radnika pružajući im potrebne podatke i stručnu pomoć; - priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju za prijem radnika u radni odnos, kao i za prestanak radnog odnosa; - vodi evidenciju radnika primljenih na određeno vrijeme; - prati i proučava propise iz oblasti radnih odnosa i po ovlaštenju zastupa Narodni muzej; - učestvuje u izradi nacrtu i prijedloge opštih akata Narodnog muzeja i drugih opštih akata kojima se uređuju unutrašnji odnosi u Narodnom muzeju; - priprema nacrtu pravnih akata, ugovora, odluka i rješenja obavlja i druge poslove iz domena struke po potrebi i nalogu rukovodioca Kancelarije za opšte poslove, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.



49.	Arhivar - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od najmanje 240 CSPK-a, struka: opšteg ili društvenog smjera; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; - vodi djelovodnik, upisnike, interne i dostavne knjige; - rukuje pečatom i štambiljem i vrši ovjeru dokumenata; - pronalazi 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; - pronalazi dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama; - vodi evidenciju o naplati troškova postupka i o tome obavještava lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama; - obezbjeđuje dokumenta za odobravanje pristupa informacijama i omogućava pristup informacijama na odobreni način; - vrši umnožavanje, slaganje i povezivanje radnih materijala, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za opšte poslove, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
50.	Sekretarica - Kvalifikacija visokog obrazovanja šesti nivo (VI) u obimu od 180 kredita CSPK-a, - struka: menadžment ili drugog društvenog smjera; - znanje engleskog jezika, najmanje nivo A1; - poznavanje rada na računaru.	1	- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora; - prikuplja, sređuje i kompletira materijale za sjednice na kojima učestvuje direktor; - vodi podsjetnik obaveza direktora, uspostavlja telefonsku i drugu komunikaciju direktora; - vodi evidenciju poziva i realizovanih aktivnosti; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za opšte poslove, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
51.	Administrativni tehničar - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: ekonomskog, informacionog ili opšteg smjera; - poznavanje rada na računaru.	1	- vodi magacin publikacija, suvenira, muzejskih kopija, ulaznica i zaliha potrošnog materijala; - vrši nabavku materijala, osnovnih sredstava i sitnog inventara; - zadužuje prodavače i druga ovlašćena lica sa ulaznicama, muzejskim izdanjima, muzejskim kopijama, publikacijama i drugim predmetima namijenjenim za prodaju, razmjenu ili poklone; - vodi evidenciju primljene i izdate robe, odnosno materijala i usaglašava ga sa materijalnim knjigovodstvom, knjigovodstvom dobavljača i knjigovodstvom kupaca; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za opšte poslove, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.



52.	Vozač-kurir Srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a; Vozačka dozvola B kategorije	1	- preuzima i raznosi poštu i obavlja sve ostale kurirske poslove; - sređuje i zavodi poštu koja se neposredno predaje i preuzima sa pošte; - pruža pomoć u obavljanju administrativnih i drugih sličnih poslova; - vozi službena vozila po nalogu; - pregleda, održava i stara se o stanju službenih vozila; - Vršiti prevoz muzejskog materijala i muzejskih predmeta i eksponata; - obavlja druge poslove na održavanju i korišćenju vozila; - za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu; - obavlja i druge poslove iz domena struke po potrebi i nalogu rukovodioca Kancelarije za opšte poslove, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
-----	--	---	---

KANCELARIJA ZA JAVNE NABAVKE I KAPITALNE IZDATKE

53.	Službenik za javne nabavke - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, - struka: pravni ili ekonomski fakultet; - stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.	1	- priprema prijedlog plana javnih nabavki Narodnog muzeja i prati njegovu realizaciju; - priprema prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i prijedlog rješenja o imenovanju 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; - priprema prijedloge državnih pomoći i usaglašava ih sa nadležnim organima i sačinjava izvještaje o izvršenim državnim pomoćima; - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
-----	---	---	--

KANCELARIJA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

54.	Rukovodilac Kancelarije za finansije i računovodstvo-glavni računovođa - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, - struka: ekonomski fakultet; - poznavanje rada na računaru.	1	- organizuje, uskladuje i koordinira rad Kancelarije za finansije i računovodstvo; - priprema plan rada Kancelarije za finansije i računovodstvo i usaglašava ga sa planovima ostalih organizacionih jedinica; - priprema izvještaje o radu Kancelarije za finansije i računovodstvo; - određuje radne zadatke i pruža stručnu pomoć zaposlenim u Kancelariji za finansije i računovodstvo, vrši uvid u njihov rad i neposredno kontroliše izvršenje radnih
-----	---	---	--



			zadataka; - priprema godišnji finansijski plan Narodnog muzeja i prati njegovo ostvarivanje; - prati naplatu potraživanja, prijema i dospijeća plaćanja, izmirenje obaveza prema dobavljačima i ostalim partnerima po dospelju; - 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 pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
55.	Blagajnik – obračunski radnik - srednje stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: ekonomska; - poznavanje rada na računaru; probni rad u trajanju od 3 mjeseca.	1	- vrši knjiženje dnevnog prometa kroz knjigu dnevnih blagajničkih izvještaja; - svakodnevno preuzima pazare od računopolagača po punktovima za prodate ulaznice sa serijskim brojevima, muzejske kopije, publikacije, suvenire koji se evidentiraju kroz nalog blagajne, pojedinačno za svaki prodati artikl i tako obrađeni nalog knjiži, priprema uplatnicu i zajedno sa novcem podnosi u banku kod koje se vrši uplata na žiro račun Narodnog muzeja; - priprema čekove i drugu dokumentaciju za podizanje novca sa žiro računa Narodnog 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, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.



56.	Finansijski i materijalni knjigovoda - srednje stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: ekonomska - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši obradu naloga za prijem robe (ulaznice, publikacije, muzejske kopije, suveniri) od strane ekonomata, prodajnim punktovima i radionicama, pojedinačno po vrsti robe tj. po komadu i nabavnoj i prodajnoj cijeni; - obrađenu dokumentaciju knjiži po materijalnoj i finansijskoj vrijednosti; - sačinjava kvartalne i godišnje izvještaje o nabavci, realizaciji i stanju zaliha u ekonomatima i po punktovima; - knjiži popisano stanje ekonomata i punktova (ulaznica, publikacija, suvenira, muzejskih kopija i komisijone robe); - vrši prijem i knjiži fakture dobavljača, kroz knjigu ulaznih faktura; - sačinjava dnevne, mjesečne i godišnje specifikacije obaveza prema dobavljačima; - vrši sravnjivanje kartica sa dobavljačima i sačinjava godišnje izvještaje o stanju obaveza prema dobavljačima; - vrši kontrolu i sređivanje dostavljenih izvoda otvorenih stavki dobavljača; - kontira analitiku materijalnog knjigovodstva dobavljača i troškova; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za finansije i računovodstvo, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
57.	Knjigovoda analitike kupaca i fakturista - srednje stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: ekonomska, - poznavanje rada na računaru.	1	- knjiži nastale promjene potraživanja i naplate istih od kupaca; - vrši korespondenciju i komunikaciju sa kupcima u vezi naplate potraživanja; - vrši fakturisanje potraživanja od kupaca na osnovu vjerodostojne dokumentacije i prati realizaciju istih; - sačinjava i dostavlja finansijski izvještaj o stanju potraživanja od kupaca na zahtjev šefa računovodstva; - priprema i dostavlja kupcima izvode otvorenih stavki u zakonskom roku; - priprema dokumentaciju za utuženje spornih potraživanja; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za finansije i računovodstvo, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.

TEHNIČKA SLUŽBA

KANCELARIJA ZA ODRŽAVANJE

58.	Rukovodilac Tehničke službe - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, - struka: tehnička; - stručni ispit za vatrogasca; - poznavanje rada na računaru.	1	- utvrđuje stanje objekata i infrastrukture koje koristi Narodni muzej; - utvrđuje potrebe i prijedloge za rekonstrukciju, adaptaciju i tehničko-tehnološko opremanje postojećih objekata, kao i potrebe za izgradnjom novih ili dogradnjom postojećih objekata; - priprema ili pribavlja predmjere i predračune radova, preliminarno tehničke procjene, tehničku dokumentaciju, saglasnosti, uslove, dozvole i druga akta za
-----	---	---	---



			realizaciju kapitalnih projekata; - organizuje i usklađuje rad službe i koordinira njen rad sa ostalim muzejskim jedinicama i službama Narodnog muzeja; - organizuje vršenje poslova tekućeg i investicionog održavanja objekata Narodnog muzeja; - organizuje vršenje poslova tekućeg i investicionog održavanja infrastrukture i instalacija Narodnog muzeja, a posebno uređaja i opreme za zagrijavanje, hlađenje i ventilaciju; - priprema plan nabavke i potrošnje lož ulja za kotlarnicu, vrši trebovanje lož ulja i odobrava njegovu potrošnju; - vrši trebovanje materijala i opreme za održavanje postrojenja i instalacija i za čišćenje prostorija; - izrađuje dnevne i mjesečne planove rasporeda čistačica po objektima; - vrši nadzor nad obavljanjem poslova i izvještava pretpostavljene o stanju objekata i potencijalnim rizicima i predlaže mjere za njihovo otklanjanje; - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
59.	Šef organizacione jedinice (odjeljenje, služba i sl.) u okviru unutrašnje organizacione jedinice - kvalifikacija visokog obrazovanja, šesti nivo (VI) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili podnivo VII-1 u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: mašinska; - poznavanje rada na računaru.	1	- koordinira i organizuje rad organizacione jedinice za postrojenja grijanja, vrši analiziranje i čitanje instrumenata, - otkrivanje problema i izvođenje manjih popravku na opremi i sistemima, nadgledanje funkcionisanja opreme, - briga o efikasnom radu kotlova, - priprema plan grijanja za narednu sezonu i inicira blagovremeno trebovanje goriva, kao i kontrolisanje i održavanje potrebnog nivoa goriva, testiranje kvaliteta vode u kotlovima, (što podrazumijeva dodavanje hemikalija za sprečavanje korozije i nagomilavanje štetnih naslaga (kamenca)); - organizuje redovno servisiranje i remont ugrađene opreme i postrojenja preko ovlašćenih firmi, - prati rad i daje stručna uputstva zaposlenima u kotlarnici, - povremeno kontroliše ispravnost agregata, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tehničke službe, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
60.	Termo-tehničar - srednje stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 CSPK-a, struka: mašinska; - položen stručni ispit za rad na parnim kotlovima pod visokim pritiskom; - poznavanje rada na računaru.	1	- odgovara za kotlarnicu i inventar u kotlarnici, - vrši uključivanje i isključivanje kotlova, reguliše intenzitet grijanja, - povremeno kontroliše stanje instalacija kod korisnika, vrši punjenje, ispiranje i dopunu mreže za grijanje (dodavanje hemikalija za sprečavanje korozije i nagomilavanje štetnih naslaga (kamenca), mijenja ventile i podventile na grejnim tijelima, kontroliše ventile na vertikalama po spratovima, u određenim situacijama otklanjanja kvarova u drugim objektima; - vrši komunikaciju sa drugim saradnicima u prostorijama kotlarnice radi ocjene stanja opreme i ostalih parametara, - vodi dnevnik o radu kotlova, vodi brigu o agregatu i akumulatorima za startovanje agregata, - održava kotlarnicu urednom, - sprovodi mjere protivpožarne zaštite i zaštite na radu na radnom mjestu, - vrši prevoz muzejskog materijala, muzejskih predmeta i



			eksponata - obavlja i druge poslove po nalogu šefa organizacione jedinice, rukovodioca Tehničke službe, pomoćnika direktora za opšte poslove i direktora Narodnog muzeja.
61.	Domar - srednje stručno obrazovanje, treći nivo (III) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: stolarska, mašinska, elektro, vodovodo- instalaterska ili bravarsko -limarska; - položen ispit za vatrogasca.	6	- 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; - 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; - saraduje sa privrednim subjektima za isporuku vode i električne energije i sa službama za protivpožarnu zaštitu; - vrši utovar, istovar i prenošenje 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 uklanjanje snijega sa prilaznih staza i trotoara objekata; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za održavanje, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
62.	Stolar - srednje stručno obrazovanje, treći nivo (III) u obimu od 180 kredita CSPK-a, struka: stolarska;	1	- vrši održavanje stolarije (vrata, prozora i namještaja od drveta i proizvoda od drveta) - vodi evidenciju potrošnje materijala i vrši trebovanje i razduživanje istog; - obavlja poslove domara po potrebi i nalogu rukovodioca; - piše mjesečne izvještaje o stanju objekata, iz domena svog radnog mjesta; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za održavanje, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
63.	Baštovan - srednje stručno obrazovanje, treći nivo (III) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: poljoprivredna;	1	- vrši održavanje i čišćenje zelenih površina i atrijskuma; - vrši sadenje cvijeća i drugih ukrasnih biljki i njihovo okopavanje, zalijevanje i prihranjivanje; - obavlja poslove domara po potrebi i nalogu rukovodioca; - vrši uklanjanje snijega sa prilaznih staza i trotoara objekata; - vrši utovar, istovar i prenošenje muzejskih predmeta i opreme za potrebe postavljanja izložbi i u druge svrhe, kao i drugih materijala i opreme; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za održavanje, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
64.	Montažer - tehničar - srednje opšte ili stručno	1	- učestvuje u postavljanju muzejskih izložbi; - učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme, materijala i dokumentacije, organizovanju stalnih i povremenih izložbi, dopremanju sirovina i materijala za izradu suvenira,



	obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a, struka: prirodnog ili društvenog smjera; - poznavanje rada na računaru.		- vrši organizaciju, pakovanje, transport i evakuacija muzejskog materijala i dokumentacije. - stara se o dopremanju i odpremanju muzejskih publikacija i ostalog materijala potrebnog za obavljanje djelatnosti; - vrši prevoz muzejskog materijala, muzejskih predmeta i eksponata - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Tehničke službe, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
65.	Radnica na održavanju čistoće – čistačica - niže stručno obrazovanje, drugi nivo (II) u obimu od 120 kredita CSPK- - sa ili bez radnog iskustva; - probni rad u trajanju od 3 mjeseca	7	- vrši svakodnevno održavanje higijene prostorija u objektima Narodnog muzeja, uključujući mokre čvorove, magacine, radionice, depoe, vrata i prozore; - vrši čišćenje namještaja i pokretnog inventara; - vrši mjesečno generalno čišćenje svih prostorija u objektima Narodnog muzeja, uključujući mokre čvorove, magacine, radionice, depoe, vrata i prozore; - vrši čišćenje prilaznih staza i trotoara; - vodi računa o namjenskom i racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje i opreme; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za održavanje, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.

UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE

66.	Rukovodilac unutrašnje službe zaštite (odgovorno lice) Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, - Struka: fakultet društvenih nauka-bezbjednosti, - dozvola za zaštitara lica i imovine - poznavanje rada na računaru - znanje jednog stranog jezika nivo A1.	1	- Planira i organizuje rad unutrašnje službe zaštite i stara se o zakonitom obavljanju poslova; - rukovodi i koordinira radom zaposlenih u unutrašnjoj službi zaštite; - neposredno vrši najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - odgovorno je lice za poslove zaštite; odgovorno je direktoru Narodnog muzeja za propisno, blagovremeno, uredno i efikasno obavljanje poslova zaštite; - vrši procjenu stanja bezbednosti i predlaže direktoru Narodnog muzeja i preduzima pravovremene zakonite mjere; predlaže direktoru Narodnog muzeja preduzimanje mjera u cilju unaprjeđenja rada unutrašnje službe zaštite (organizuje stručna predavanja, gađanja iz vatrenog oružja, obezbjeđuje obuku radi održavanja fizičke kondicije, obuku u borbilačkim vještinama i dr.); - po ovlaštenju direktora sarađuje sa policijom i drugim organima od značaja za bezbjednost Narodnog muzeja; - redovno i vanredno izvještava o stanju; - neposredno vrši kontrolu zakonitosti u obavljanju poslova u unutrašnjoj službi zaštite; - kontroliše ispravnost naoružanja i municije, propisnost nošenja uniforme i psihofizičkog stanja zaposlenih u unutrašnjoj službi zaštite-zaštitara; - stara se o održavanju ispravnosti naoružanja i
-----	--	---	--



			opreme unutrašnje službe zaštite; - usklađuje rad unutrašnje službe zaštite sa radom ostalih organizacionih jedinica; - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za opšte poslove i direktora Narodnog muzeja.
67.	Zaštitar lica i imovine - kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanje, treći nivo (III) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a; - struka: društvenog ili prirodnog usmjerenja; - položen stručni ispit za zaštitara - licenca za obavljanje poslova zaštite lica i imovine	24	- poslove zaštite obavlja shodno procedurama za određeno radno mjesto, nalogima, naredbama i uputstvima; - brine se o sigurnosti zaposlenih na radnom mjestu; - na vrijeme prima dužnost i obavlja je neprekidno do primopredaje sljedeće smjene; - prije primanja dužnosti prisustvuje smotri, u propisanoj uniformi, sa predviđenim oružjem i opremom radi utvrđivanja sposobnosti za obavljanje poslova zaštite; - primopredaju dužnosti vrši prema procedurama, nalogima, naredbama i uputstvu za to radno mjesto; - sprječava pristup objektu, nepozvanim, nepoželjnim i sumnjivim licima; - kontroliše pristup lica i vozila kroz ulaze i kontrolne tačke; - vrši kontrolu robe, imovine i podataka; - vodi evidencije o licima koja ulaze i izlaze iz prostora Narodnog muzeja; - na propisani, službeni način koristi sredstva veze i održava neprekidnu komunikaciju sa zaštitarima na dužnosti, vođom smjene i rukovodiocem unutrašnje službe zaštite i u slučaju potrebe pomaže drugom zaštitaru; - u slučaju potrebe, polaznike Narodnog muzeja i posjetioce upozorava na potrebu pridržavanja pravila kućnog reda; - sprječava narušavanje javnog reda i mira, kućnog reda i discipline; - sprječava krađu i uništavanje imovine Narodnog muzeja, odnosno sprječava vršenje krivičnih djela i prekršaja; - blagovremeno obavještava pretpostavljenog o svojim zapažanjima za vreme obavljanja poslova zaštite; - uzbuđuje i hitno interveniše u slučaju požara, drugih elementarnih nepogoda i drugih vanrednih događaja; - u međusobnim službenim odnosima oslovljava druge prema zvanju i položaju; - poslove zaštite obavlja u propisanoj, urednoj i čistoj uniformi, obrijan i podšišan, pohađa nastavu koja se organizuje radi stručnog obrazovanja i usavršavanja, kao i praktične vježbe koje se organizuju u cilju održavanja kondicije i spremnosti za obavljanje poslova u unutrašnjoj službi zaštite; - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za opšte poslove i direktora Narodnog muzeja.



IV MEĐUSOBNI ODNOS ORGANIZACIONIH JEDINICA

Kordinacija rada

Član 14

Međusobni odnosi organizacionih jedinica i unutrašnjih organizacionih jedinica zasnivaju se na načelima jedinstva i uzajamne povezanosti u izvršavanju poslova iz nadležnosti Narodnog muzeja.

Sve organizacione jedinice u ostvarivanju međusobne saradnje razmjenjuju podatke, informacije, obavještenja i iskustva s kojima raspolažu i do kojih dolaze u obavljanju svojih poslova i zadataka, a koji su potrebni za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada drugih organizacionih jedinica.

Radi ostvarivanja saradnje i koordinacije rada organizacionih jedinica, rukovodioci organizacionih jedinica usaglašavaju programe i operative planove rada, a po potrebi se organizuju sastanci rukovodilaca organizacionih jedinica i pojedinih izvršilaca sa pomoćnicima direktora ili direktorom Narodnog muzeja.

Rukovođenje organizacionim jedinicama

Član 15

Ako nije sistematizovano mjesto rukovodioca organizacione jedinice u sastavu organizacione jedinice iz člana 3 ovog pravilnika ili ako radno mjesto rukovodioca te organizacione jedinice nije popunjeno, radom te organizacione jedinice rukovodi zaposleni u toj organizacionoj jedinici kojeg odredi direktor Narodnog muzeja na prijedlog pomoćnika direktora za odgovarajuću oblast.

Ako nije određen zaposleni koji će rukovoditi radom organizacione jedinice u smislu stava 1 ovog člana, radom organizacione jedinice rukovodi rukovodilac organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi ta organizaciona jedinica.

Zaposleni koji rukovodi radom organizacione jedinice u smislu stava 1 ovog člana poslove rukovodioca obavlja pored poslova na koje je raspoređen.

Stručni kolegijum

Član 16

Za razmatranje stručnih pitanja, usaglašavanje stavova i utvrđivanje prijedloga mjera i donošenje odluka o stručnim pitanjima za rad određene organizacione jedinice, obrazuje se stručni kolegijum.



Stručni kolegijum čine rukovodilac muzeja, kustosi muzeja, dokumentarista, informatičar, muzejski pedagog i konzervator.

Stručni kolegijum, naročito: utvrđuje prijedlog programa sakupljanja muzejskog materijala; odlučuje o osnivanju, reorganizaciji ili transformaciji muzejske zbirke; utvrđuje prijedlog mišljenja za iznošenje muzejskog kulturnog dobra, umjetnine i antikviteta; utvrđuje prijedlog inicijative za uspostavljanje statusa kulturno dobro za određenu muzejsku zbirku ili muzejski predmet.

Saglasnost na odluku o osnivanju, reorganizaciji ili transformaciji muzejske zbirke daje Savjet Narodnog Muzeja Crne Gore.

V IZVRŠAVANJE POSLOVA

Obaveza zaposlenih

Član 17

Zaposleni je dužan da obavlja poslove zakonito, stručno i ažurno, u skladu sa ugovorom o radu ili rješenjem o raspoređivanju na radno mjesto na koje je zaposlen, postavljen, raspoređen ili premješten, kao i druge poslove po nalogu direktora Narodnog muzeja, pomoćnika direktora ili rukovodioca organizacione jedinice.

Odgovornost zaposlenih

Član 18

Zaposleni je odgovoran za zakonito, stručno, ažurno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova, sprovođenje mjera zaštite na radu, čuvanje sredstava rada i materijala kojima radi, kao i za poštovanje utvrđenog radnog vremena i radne discipline.

Obaveze i odgovornost rukovodećih lica

Član 19

Pomoćnici direktora, rukovodioci organizacionih jedinica i zaposleni koji rukovode radom organizacionih jedinica dužni su da preduzmu mjere za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog koji nezakonito, nestručno i neažurno izvršava poslove i ne poštuje radno vrijeme i radnu disciplinu.

Pomoćnici direktora, rukovodioci organizacionih jedinica i zaposleni koji rukovode radom organizacionih jedinica odgovorni su za nezakonito, nestručno i neažurno izvršavanje poslova organizacione jedinice kojom rukovode, kao i za neusaglašen rad organizacionih jedinica.



Kontrola izvršavanja poslova

Član 20

Direktor Narodnog muzeja, neposredno ili preko ovlašćenog lica, vrši nadzor nad izvršavanjem poslova i preduzima mjere utvrđene Zakonom i opštim aktima Narodnog muzeja prema zaposlenom koji ne obavlja poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

VI POSEBNI USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Probni rad

Član 21

Prilikom zasnivanja radnog odnosa sa novim zaposlenim, na svim poslovima, osim na poslovima pomoćnika direktora, direktor Narodnog muzeja može da predvidi probni rad zaposlenog, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Obavljanje poslova van prostorija Narodnog muzeja

Član 22

Direktor Narodnog muzeja može, u zavisnosti od vrste i obima posla, da zasnuje radni odnos sa zaposlenim na određeno vrijeme, sa nepunim radnim vremenom, za obavljanje poslova van prostorija Narodnog muzeja, u skladu sa Zakonom.

Zapošljavanje pripravnika

Član 23

Na svim stručnim poslovima, nezavisno od uslova po osnovu radnog iskustva, osim poslova sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, direktor može da zasnuje radni odnos sa pripravnikom koji ima najmanje kvalifikaciju srednjeg stručnog obrazovanja (III nivo).

Direktor Narodnog muzeja može da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju sa nezaposlenim licem, radi obavljanja pripravnčkog staža i polaganja stručnog ispita, kada je to zakonom ili ovim pravilnikom predviđeno kao poseban uslov za samostalan rad u struci.



Direktor Narodnog muzeja može, pored lica iz stava 2. ovog člana, da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i sa licem koje želi da se stručno usavrši i stekne posebna znanja i sposobnosti za rad u svojoj struci, odnosno da obavi specijalizaciju, za vrijeme utvrđeno programom usavršavanja, odnosno specijalizacije.

Odluku o broju pripravnika iz st. 1 i 2 ovog člana, sa kojima će se zaključiti ugovor o radu, odnosno ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, u toku kalendarske godine, donosi direktor Narodnog muzeja.

Trajanje pripravničkog staža

Član 24

Pripravnički staž traje 9 mjeseci za lica sa kvalifikacijom višeg stručnog obrazovanja (V nivo) i lica sa kvalifikacijom visokog obrazovanja (VI i VII nivo), a šest mjeseci za lica sa kvalifikacijom srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (III i IV nivo).

Stručni ispit

Član 25

Pripravnik koji je zasnovao radni odnos na određeno vrijeme polaže stručni ispit nakon isteka roka iz člana 20 ovog pravilnika.



VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26

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

Raspoređivanje zaposlenih u smislu stava 1 ovog člana izvršiće se na način što će direktor Narodnog muzeja zaključiti anekse Ugovora o radu sa zaposlenima, u skladu sa uslovima utvrđenim ovim pravilnikom i zakonom.

Član 27

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Javnoj ustanovi „Narodni muzej Crne Gore“ – Cetinje broj 01-487 od 20.03.2017. godine.

Član 26

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Narodnog muzeja, a nakon dobijanja saglasnosti Vlade Crne Gore.

Broj:
Cetinje, _____ 2020. godine



Predsjednica Savjeta

mr Jadranka Selhanović, s.r.