

JAVNA USTANOVA POMORSKI MUZEJ CRNE GORE

PREDLOG

**PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
JAVNE USTANOVE POMORSKI MUZEJ CRNE GORE**

Kotor, avgust. 2025. godine



Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list CG", br. 49/08, 16/11 i 40/11), člana 9 stav 2 tačka 4 Statuta Javne Ustanove Pomorski muzej Crne Gore i čl. 11 i 12 stav 1 Odluke o organizovanju Javne ustanove Pomorski muzej Crne Gore („Službeni list CG“, broj 16/12), Savjet Javne ustanove Pomorski muzej Crne Gore, na sjednici od _____. godine, donio je

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

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

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

Rodna senzitivnost

Član 2

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MUZEJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Unutrašnja organizacija

Član 3

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

- Sektor za muzejsku djelatnost;
- Sektor opštih poslova;

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi direktora i sekretara Muzeja.

Član 4

U Sektoru za muzejsku djelatnost, obavljaju se sljedeći poslovi: utvrđivanje Programa sakupljanja muzejskog materijala i njegovo usaglašavanje sa programima sakupljanja muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori; sakupljanje muzejskog materijala i provjeravanje porijekla svakog predmeta kojim se popunjavaju muzejske zbirke; preventivne i trajne zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; vođenja muzejske dokumentacije o zaštiti muzejskih predmeta; formiranja spiskova, kartona i druge vrste evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za



čuvanje; propisano pakovanje/opremanje muzejskih predmeta u depoima, za izlaganje, transport i u drugim uslovima; redovne kontrole muzejskog materijala u depou i izložbenom prostoru za sve muzejske predmete u Muzeju; vođenje evidencije o zatečenom stanju, sa predlogom mjera zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije i davanju uslova za izlaganje muzejskog materijala; kontrole pristupa muzejskom materijalu; vođenje evidencije ulaska osoblja i korisnika u prostor za čuvanje muzejskog materijala; istraživanje u muzejskoj djelatnosti radi sakupljanja, valorizacije i prezentacije muzejskog materijala; stručna obrada muzejskog materijala kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrijednovanje i interpretaciju, stručno istraživanje i dokumentovanje; vođenje knjige inventara; saradnje sa Muzejskim informacionim centrom na izradi Centralnog kataloga i drugih vrsta muzejske dokumentacije; vođenje registra muzejskih kopija; povezivanje štampanih izvoda o muzejskim predmetima iz baze podataka za knjigu inventara i druge vrste muzejske dokumentacije i njihova ovjera; vođenje knjige ulaza i izlaza muzejskog materijala; pripreme podataka za katalog muzejskog materijala; vođenje dokumentacije o audio - vizuelnim fondovima; vođenje hemeroteke, dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala, o zaštiti muzejskog materijala; kontrole pristupa i obrade muzejske dokumentacije od strane zaposlenih i korisnika; mikrofilmovanje muzejske dokumentacije; vrši reviziju muzejskog materijala; izrade sinopsisa, elaborata, projekata i kataloga za muzejske izložbe; izrade i objavljivanja stručnih i naučnih radova; organizovanja predavanja, radionica i drugih edukativnih programa od interesa za muzej i korisnike; prezentacija i pedagoška edukacija tokom stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; davanja mišljenja za privremeno i trajno iznošenje iz Crne Gore pomorsko - tehničkih kulturnih dobara, kao i antikviteta i umjetnina od pomorsko - tehničkog značaja; pripremanja inicijative i prijedloga za uspostavljanje zaštite kulturnog dobra kroz prethodnu zaštitu i utvrđivanje statusa kulturno dobro iz svojih muzejskih predmeta i zbirke; učešće u postupku valorizacije i revalorizacije kulturnih vrijednosti muzejskih predmeta i muzejskih zbirki sa aspekta njihove zaštite kao pokretnog kulturnog dobra; matična muzejska djelatnost u odnosu na ostale muzeje u Crnoj Gori koji imaju pomorsko - tehničke muzejske zbirke; pružanje stručne pomoći muzejima koji imaju pomorsko - tehničke muzejske zbirke; prikupljanje, vođenje i analiziranje muzejske statistike iz oblasti pomorsko - tehničkih muzejskih zbirki u Crnoj Gori; organizovanja interaktivnih i multimedijalnih programa; i vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada, u skladu sa zakonom.

Član 5

U Sektoru opštih poslova obavljaju se tehničko - operativni, stručno - administrativni i finansijsko - knjigovodstveni poslovi. U Sektoru za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pravno zastupanje Muzeja pred sudovima i drugim organima i institucijama; pripremu i donošenje opštih akata Muzeja; vođenje upravnog postupka i prikupljanje i dostavljanje informacija iz djelokruga rada Muzeja; pripremu pojedinačnih akata u oblasti radnih odnosa; vođenje personalne evidencije; poslove javnih nabavki; pripremu i realizaciju programskog budžeta Muzeja; prikupljanje i evidentiranje sredstava iz sopstvenih prihoda Muzeja; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima iz sopstvenih prihoda, donacija i iz drugih izvora; obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; blagajničko poslovanje; evidenciju i procjenu imovine; vođenje knjigovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga; prikupljanje i ulaganje novca u banke; izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i godišnjih računa; obračun poreza i doprinosa i druge poslove u vezi sa finansijskim i knjigovodstvenim poslovanjem Muzeja; kancelarijske i pomoćne poslove; obezbjeđenje i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja.



III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Poslovi iz djelatnosti Muzeja se obavljaju u okviru 20 radnih mjesta sa 28 izvršiocem i to:

R. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njihovo obavljanje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Direktor Muzeja - afirmisani stručnjak ili stvaralac iz oblasti koje su od značaja za razvoj muzejske djelatnosti - visoku stručnu spremu iz oblasti od značaja za obavljanje djelatnosti Pomorskog muzeja; - radno iskustvo od najmanje pet godina; - organizacione sposobnosti za obavljanje poslova iz muzejske djelatnosti; - poznavanje jednog svjetskog jezika.	1	- Predstavlja Muzej i rukovodi radom Muzeja - predlaže Statut i druga opšta akta Pomorskog muzeja i njihove izmjene i dopune; - organizuje i rukovodi procesom rada i vodi poslovanje Pomorskog muzeja; - samostalno donosi odluke iz svoje nadležnosti; - predlaže program rada i plan razvoja Pomorskog muzeja; - stara se i odgovara za izvršenje planova i programa Pomorskog muzeja; - predlaže cjenovnik usluga i proizvoda Pomorskog muzeja; - izvršava odluke Savjeta; - imenuje i razrješava radnike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u Pomorskom muzeju; - odlučuje o raspoređivanju zaposlenih u Pomorskom muzeju; - odlučuje o izboru kandidata za popunu upražnjenih radnih mjesta u Pomorskom muzeju; - Podnosi izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju Pomorskog muzeja; - Vršiti naredbodavne funkcije u izvršavanju finansijskog plana Pomorskog muzeja; - izriče disciplinske mjere za koje je ovlašten zakonom i kolektivnim ugovorom; - Vršiti druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima Pomorskog muzeja.
2.	Sekretar Muzeja - visoko obrazovanje (sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a), Pravni fakultet; - najmanje 5 (pet) godina iskustva na poslovima; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- Priprema akta za sprovođenje odluka, zaključaka, stavova i preporuka poslovnog organa, organa upravljanja, stručnih organa i komisija i vodi evidenciju o njihovom sprovođenju. - priprema opšta akta Muzeja. - obavlja pravne poslove, prati propise i promjene zakona, priprema i organizuje potpisivanje poslovnih i kolektivnih ugovora i prati njihovo sprovođenje. - priprema izvještaje, informacije i analize i vodi brigu o izvještavanju zaposlenih. - u saradnji sa direktorom priprema materijale za sjednice organa upravljanja, stručnih tijela i komisija i stara se o sprovođenju odluka. - vodi korespondenciju opštih poslova Muzeja. - obavlja i druge poslove po nalogu direktora. - obavlja poslove rukovodioca Sektora opštih poslova

			-zaposleni za svoj rad odgovara direktoru Muzeja
	SEKTOR ZA MUZEJSKU DJELATNOST		
3.	Rukovodilac-kustos -kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VII1) ili podnivo 2 (VII2) u obimu 240 kredita CSPK-a; -istorija umjetnosti, etnologija, fakultet pomorskog ili saobraćajnog smjera, -položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti - stručno zvanje muzejski savjetnik - najmanje (5) pet godina radnog iskustva na muzejskim poslovima - poznavanje rada na računaru	I	-rukovodi i organizuje rad u Sektoru i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora; -učestvuje u izradi plana rada i finansijskog plana; -koordinira i usmjerava rad izvršilaca; -obavlja stručne poslove u okviru nekog radnog mjesta Sektora; -vrši i druge poslove po nalogu direktora Muzeja.
4.	Dokumentarista - kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VII1) ili podnivo 2 (VII2) u obimu 240 kredita CSPK-a;-struka: društvenog smjera, -položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: dokumentarista - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru(Word i excell; - znanje engleskog jezika, nivo A1.	I	-prikuplja, sistematizuje i obrađuje podatke o muzejskom materijalu i konzervatorskim mjerama; -učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala; -stara se o prikupljanju i sređivanju muzejske dokumentacije; -učestvuje u postupku procjene vrijednosti muzejskog predmeta; -stara se o zaštiti muzejske dokumentacije; -ažurira i vodi primarnu i sekundarnu muzejsku dokumentaciju, kao i registar muzejskih kopija -stara se o fotodokumentovanju i mikrofilmovanju muzejske dokumentacije; -inicira utvrđivanje kulturne vrijednosti i utvrđivanje svojstva kulturno dobro; -učestvuje u postupku valorizacije i prezentacije muzejskog materijala; -učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; -učestvuje u organizovanju stalnih i povremenih izložbi; -objavljuje rezultate svog rada; -vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora Muzeja.
5.	Kustos istorijsko umjetničke zbirke - kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VII1) ili podnivo 2 (VII2) u obimu 240 kredita CSPK-a;; -Filozofski fakultet: istorija umjetnosti, -- -položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; -stručno zvanje: kustos, - 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; -poznavanje rada na računaru(Word); -znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	I	-rukovodi istorijsko umjetničkom zbirkom; -učestvuje u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala, -vrši terenski otkup -vrši provjeru porijekla i procjenu muzejskih predmeta u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; -vrši stručnu obradu muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrijednovanje i interpretaciju; -vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju muzejskih predmeta u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; -unosí podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; -učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; -stara se o zaštiti muzejskog materijala u okviru



			muzejske zbirke kojom rukovodi; -piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; -drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; -obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; -vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; -obavlja poslove vođenja posjete kroz izložbe, po potrebi; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca sektora i direktora.
6.	Kustos zbirke narodnog pokućstva i posuđa, narodne nošnje, nakita i numizmatike - kvalifikacija visokog obrazovanja sedmi nivo, podnivo 1 (VIII) ili podnivo 2 (VII2) u obimu 240 kredita CSPK-a; -etnologija, -položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; -stručno zvanje: kustos; -najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; -poznavanje rada na računaru (Word); -znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	 -Rukovodi zbirkom narodnog pokućstva i posuđa, narodne nošnje, nakita i numizmatike -učestvuje u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala, -vrši terenski otkup -vrši provjeru porijekla i procjenu muzejskih predmeta u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; -vrši stručnu obradu muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrijednovanje i interpretaciju; -vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju muzejskih predmeta u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; -unosí podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; -učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; -stara se o zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; -piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; -drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; -obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; -vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; -obavlja poslove vođenja posjete kroz izložbe, po potrebi; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca sektora i direktora.
7.	Kustos pomorsko - tehničke zbirke -kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VIII) ili podnivo 2 (VII2) u obimu 240 kredita CSPK-a; -fakultet pomorskog ili saobraćajnog smjera ili drugi srodni tehnički fakulteti kao i fakulteti istorije i arheologije - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos;	2	 - Rukovodi pomorsko-tehničkom zbirkom, zbirkom starog oružja, kao i zbirkom kartografije. - učestvuje u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala, -vrši terenski otkup -vrši provjeru porijekla i procjenu muzejskih predmeta u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; -vrši stručnu obradu muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrijednovanje i

	- najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru (Word); - znanje jednog stranog jezika, nivo A1;		- interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju muzejskih predmeta u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - obavlja poslove vođenja posjete kroz izložbe, po potrebi; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca sektora i direktora.
8.	Muzejski pedagog - kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo I (VIII) ili podnivo 2 (VII2) u obimu 240 kredita CSPK-a; - istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, istorija ili druga odgovarajuća struka umjetničkog, ili tehničkog smjera - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski pedagog; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A2.	1	- obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja za valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, - 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; - pedagoške poslove i poslove odnosa sa javnošću. - učestvuje u izradi dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala; - piše stručne i naučne radove; - vrši valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - prati i analizira informacije objavljene u medijima o radu Muzeja; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca sektora i direktora.
9.	Bibliotekar - kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo I (VIII) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: društvenog smjera, - položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - stručno zvanje: bibliotekar, - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima bibliotečke djelatnosti; - poznavanje rada na računaru (Word i excell); - znanje engleskog jezika, nivo A1.	2	- nabavka bibliotečke građe, - utvrđivanje potpunosti fondova i provjera realizacije deziderata, - izrada i formiranje listnih i automatizovanih kataloga: bibliografsko-kataloški opis prema međunarodnim standardima, analiza sadržaja, formulisanje predmetnih rubrika i utvrđivanje UDK brojeva, izrada kataloških zapisa u publikaciji: bibliografski kataloški opis i sadržinska obrada, - organizacija instruktivnih i drugih seminara, - organizacija smještaja i čuvanja fondova, - izrada plana i sprovođenja topografske evidencije i smještaja bibliotečkog materijala, - izdvajanje publikacija kojima je potrebna

			preventivna tehnička ili konzervatorsko-restauratorska zaštita, -učestvuje u izradi bibliografija, -učestvovanje u bibliografskim istraživanjima i prikupljanju građe bibliografskih opisa, -učestvovanje u klasifikaciji, sređivanju građe, selekciji i izradi registara bibliografija, -sprovođenje kulturno-obrazovnih programa popularisanje knjige i čitanja, organizovanje izložbi, priredbi i predavanja, individualni i grupni rad sa čitaocima u biblioteci. -vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga direktora.
10.	Konzervator - kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo 1 (VII1) ili podnivo 2 (VII2) - konzervacija – restauracija; - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: konzervator; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima konzervatorske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru(Word); - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	3	 -vrši analizu i utvrđivanje stanja, te predlaže i vrši mjere zaštite muzejskih predmeta, muzejskog materijala i muzejske dokumentacije -vrši preventivne mjere zaštite muzejskog materijala, muzejskih predmeta, muzejske dokumentacije -vrši konzervatorska istraživanja muzejskog materijala i muzejskih predmeta, -sprovodi konzervatorske mjere na muzejskim predmetima i muzejskom materijalu koji se čuvaju u Muzeju u skladu sa pravilima konzervatorske zaštite; -izrađuje konzervatorsku dokumentaciju o sprovedenim mjerama zaštite (preventivnim i konzervatorskim) -u otežanim uslovima rada, novoprispjeli materijal odlaze u za to propisan prostor za preduzimanje preventivnih i drugih mjera zaštite; -upisuje broj ulaza predmeta, nakon dodjeljivanja inventarskog broja isti upisuje na predmet; vodi muzejsku dokumentaciju o zaštiti muzejskih predmeta; -formira spiskove, kartone i dr. vrstu evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje (depou); -učestvuje u preduzimanju odgovarajućih mjera zaštite muzejskog materijala i muzejskih predmeta prilikom transporta, premještanja i izlaganja i dr; -vrši redovnu kontrolu stanja muzejskog materijala u depou i izložbenom prostoru, kao i uslova njihovog čuvanja; -formira spiskove, kartone i dr. vrstu evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje (depou); -učestvuje u poslovima na izlaganju muzejskog materijala u cilju njegove preventivne zaštite; -učestvuje u vršenju revizije muzejskog materijala; -objavljuje stručne radove iz domena svoje struke i radnog mjesta; -učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za kulturna dobra koja se čuvaju u Muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; -učestvuje u vršenju konzervatorskih mjera na kulturnim dobrima koja se nalaze u Muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara;

			u skladu sa propisima izrađuje muzejske i komercijalne kopije iz djelokruga svog rada; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca sektora i direktora.
11.	Informatičar - kvalifikacija visokog obrazovanja, šest i/ili sedmi nivo, podnivo I (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: informatika, elektroinika, elektronika; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje informatičar; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala i postupku procjene predmeta za potrebe popunjavanja muzejskih zbirki; - stara se o nabavi računarske opreme za potrebe Muzeja; - stara se o popravci i održavanju računarske opreme; - formira i vodi katalog muzejskih predmeta Muzeja; - izrađuje ili učestvuje u izradi elektronske baze podataka; - priprema elektronsku formu muzejske dokumentacije; - vrši elektronsku obradu muzejske dokumentacije; - učestvuje u pripremi elektronskih izdanja časopisa i publikacija Muzeja; - vrši unos podataka u okviru djelokruga rada Muzejskog informacionog centra; - učestvuje u reviziji muzejskog materijala; - objavljuje rezultate svog rada; - učestvuje u izradi plana i programa rada; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - vrši i druge poslove iz djelokruga Muzejskog informacionog centra i rada Muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca sektora i direktora.
12.	Grafički dizajner - kvalifikacija visokog obrazovanja, sedmi nivo, podnivo I (VIII) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: fakultet vizuelnih umjetnosti, grupa za dizajn vizuelnih komunikacija - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1	1	- predlaže i izrađuje likovno dizajnersko rješenje za izradu kataloga, pozivnica, plakata; - vrši poslove terenskog istraživanja u cilju formiranja fotodokumentacije; - vodi brigu o foto dokumentacionom fondu i za isto radi propisanu dokumentaciju; - učestvuje u organizovanju povremenih muzejskih izložbi u zemlji i inostranstvu kao i u organizovanju kulturnih večeri; - učestvuje u vršenju poslova terenskog istraživanja, foto dokumentacije, muzejske dokumentacije; - u organizovanju stalne i povremene muzejske izložbe; - učestvuje u zaštiti muzejskog materijala i dokumentacije; - učestvuje u prezentaciji muzejskog materijala; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca sektora i direktora.
13.	Viši muzejski tehničar - peti nivo (V) u obimu 120 kredita CSPK-a, struka: društvena, umjetnička ili tehnička;	2	- učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme, materijala i dokumentacije; - učestvuje u organizovanju stalne i povremenih muzejskih izložbi;



	- položen stručni ispit u muzejskoj djelatnosti - stručno zvanje: muzejski tehničar; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru (word program); - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.		- učestvuje u vršenju poslova kontrole korisnika, pakovanja, transporta i evakuacije muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije; - prima i razvrstava bibliotečku građu; - inventariše i signira bibliotečku građu; - vodi statistike i evidencije bibliotečke građe; - brine o smještaju i izdavanju bibliotečke građe i usluživanju korisnika; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca sektora i direktora.
14.	Fotograf - četvrti nivo (IV1) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: društvena, umjetnička ili tehnička; - položen stručni ispit u muzejskoj djelatnosti - stručno zvanje fotograf - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na istim ili sličnim poslovima; - poznavanje rada na računaru (word program); - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- vrši fotografska i video snimanja muzejskog materijala u zgradi i izvan zgrade muzeja; - fotografiše svaki muzejski predmet; - sređuje foto i video dokumentaciju o muzejskom materijalu i muzejskim predmetima po uputstvima rukovodioca sektora; - 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; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca sektora i direktora.
15.	Preparator - četvrti nivo podnivo I (IV1) u obimu 240 kredita CSPK-a, konzervatorska ili tehnička struka; - stručno zvanje: preparator; - najmanje 6 (šest) mjeseci iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru;		- učestvuje u zaštiti muzejskog materijala učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme; - učestvuje u zaštiti muzejske dokumentacije; - učestvuje u organizovanju stalne i povremene izložbe, kontrole korisnika, uključujući izradu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira, organizacije pakovanja, transporta i evakuacije; - obavlja i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem po nalogu rukovodioca i direktora.
	SEKTOR OPŠTIH POSLOVA		
16.	Računovođa - visoko obrazovanje (sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a), - ekonomski fakultet - znanje jednog stranog jezika nivo A1; - rad na računaru (word i excel program) - tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.	1	- priprema godišnji finansijski plan Muzeja i prati njegovo ostvarivanje; - priprema i obrađuje zahtjeve za obezbjeđivanje finansijskih sredstava za rad od Ministarstva - prati naplatu potraživanja, prijema i dospjeća plaćanja, izmirenje obaveza prema dobavljačima i ostalim partnerima po dospjeću; - vrši kontrolu ispravnosti svih novčanih i vrijednosnih dokumenata vezanih za isplatu i uplatu; - priprema naloge za plaćanje obaveza po raznim osnovama (ručno za dobavljače i elektronski za zarade i obustave zarada zaposlenih), - kontira priliv, odliv i raspodjelu sredstava; - stara se o svakodnevnom održavanju likvidnosti i predlaže mjere u tom smislu;

			-učestvuje u izradi akata iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja i stara se o usklađenosti tih akata sa zakonom kao i pravilnu primjenu finasijsko-računovodstvenih propisa; -odgovoran je za ažurno vođenje svih evidencija, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja, imovine i obaveza -sarađuje sa popisnim komisijama na izvršavanju propisanih obaveza i obračunava i knjiži amortizaciju; -omogućava nadležnim organima i ovlaštenim licima uvid i kontrolu poslovnih knjiga; -dostavlja izvještaje Ministarstvu finansija o prihodima od sopstvene djelatnosti i o neizmirenim obavezama; -priprema i dostavlja statističke izvještaje; -obezbjđuje kontrolu blagajničkog poslovanja -vrši obradu zarada zaposlenih i objavljivanje na portalu Poreske uprave (obrazac IOPP); -vrši obračun i obradu poreza i dostavljanje izvještaja Upravi lokalnih prihoda; -prati izvršenje budžeta i priprema kvartalne i godišnji finansijski obračun i dostavlja ih Ministarstvu finansija i Ministarstvu kulture; -prati propise iz oblasti računovodstva i finansija -priprema materijale za sjednice Savjeta -čuva knjigovodstvenu dokumentaciju; -vrši i druge poslove po nalogu direktora Muzeja
17.	Materijalni knjigovođa - srednje stručno obrazovanje, četvrti nivo, podnivo 1 (JVI) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomske struke; -jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru (word i excel program)	1	-vrši knjiženje dnevnog prometa kroz knjigu dnevnih blagajničkih izvještaja; -svakodnevno preuzima pazare od računovodstvenih polagača po punktovima za prodatu ulaznice sa serijskim brojevima, muzejske kopije, publikacije, suvenire koji se evidentiraju kroz nalog blagajne, pojedinačno za svaki prodati artikal i tako obrađeni nalog knjiži, priprema uplatnicu i zajedno sa novcem podnosi u banku kod koje se vrši uplata na žiro račun Muzeja; -priprema čekove i drugu dokumentaciju za podizanje novca sa žiro računa Muzeja; -obrađuje naloge za izdavanje novca u kojem se evidentiraju troškovi (dnevni, 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; -kontinuirano blagajničku dokumentaciju; -vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca kancelarije za finansije i računovodstvo, poslove i direktora Muzeja; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu;
18.	Biletar publike	2	-vrši prodaju ulaznica za posjetu Muzeju; -zadužuje i razdužuje ulaznice



	- srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo, podnivo 1 (IV1) u obimu od 240 kredita CSPK-a; ekonomski, društveni, umjetnički ili tehnički smjer; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva - znanje jednog stranog jezika, nivo A1; - poznavanje rada na računaru (word).		-vrši prodaju suvenira, komercijalnih muzejskih kopija i publikacija; -zadužuje i razdužuje suvenire, komercijalne muzejske kopije i publikacije, materijalno i finansijski; -učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme prilikom posjete stalne i povremenih muzejskih izložbi -inicira izradu suvenira, komercijalnih muzejskih kopija i publikacija za koje postoji interesovanje za kupovinu; -svakodnevno predaje pazar blagajniku; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu direktora Muzeja. -preuzima vaučere od agencija i dostavlja ih blagajniku na dalju obradu. -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu.
19.	Domar - srednje stručno obrazovanje, treći nivo (III) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili četvrti nivo podnivo 1 (IV1) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: stolarska, mašinska, elektro, vodovodoinstalaterska ili bravarsko – limarska; - najmanje jedna godina radnog iskustva;	1	 -stara se o stanju objekata za koje je zadužen i vrši njihovo otključavanje prije početka rada, odnosno zaključavanje poslije isteka radnog vremena; -učestvuje u poslovima na redovnom održavanju objekata muzeja; -priprema mjesečne izvještaje o stanju objekata, iz domena svog radnog mjesta; -konstatuje i prijavljuje kvarove, i u skladu sa stručnom osposobljenošću, otklanja kvarove; -vrši kontrolu ulazaka i izlazaka iz objekta; -provjerava da li su isključeni potrošači električne energije koji nijesu pod stalnim napajanjem i da li je zatvorena voda u mokrim čvorovima i drugim priključnim mjestima; -sarađuje sa privrednim subjektima za isporuku vode i električne energije i sa službama za protivpožarnu zaštitu; -vrši utovar, istovar i prenošenje muzejskih predmeta i opreme za potrebe postavljanja izložbi i u druge svrhe, kao i drugih materijala i opreme; -stara se o primjeni mjera i ispravnosti uređaja protivpožarne zaštite i vrši gašenje požara; -vrši i druge poslove po nalogu direktora; -zaposleni za svoj rad odgovaraju direktoru Muzeja i neposrednom rukovodiocu;
20.	Arhivar - kvalifikacija srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, četvrti nivo podnivo 1 (IV1) u obimu od najmanje 240 CSPK-a; - opšti ili društveni smjer; - najmanje jedna godine radnog iskustva; - stručni ispit za rad u državnim organima;	1	-vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; -vodi djelovodnik, upisnike, interne i dostavne knjige; -otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; -rukuje pečatom i štambiljem i vrši ovjeru dokumenata; -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 ovlašteno za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama; -osigurava dokumenta za odobravanje pristupa informacijama i omogućava pristup informacijama na odobreni način; -vrši umnožavanje, slaganje i povezivanje radnih materijala, održavanje kopir aparata, preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki; -vrši i druge poslove po nalogu direktora Muzeja
21.	Čistačica - kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja, drugi nivo (II) u obimu od 120 kredita CSPK- - sa ili bez radnog iskustva.	2	-vrši svakodnevno održavanje higijene prostorija u objektima Muzeja, uključujući mokre čvorove, magacine, radionice, depoe, vrata i prozore; -vrši čišćenje namještaja i pokretnog inventara; -vrši mjesečno generalno čišćenje svih prostorija u objektima Muzeja, uključujući mokre čvorove, radionice, depoe, vrata i prozore; -vodi računa o namjenskom i racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje i opreme; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca sektora i direktora.

Zapošljavanje pripravnika

Član 7

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

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

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Javnoj ustanovi „Pomorski muzej Crne Gore“, br.226/20 od 12.06.2020. godine.

Član 10

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

Broj:

Kotor, _____ . godine

