



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

ARHIVAR/ ARHIVARKA MUZIČKE GRAĐE

SADRŽAJ

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	2
2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA	3
3. KLJUČNI POSLOVI.....	4
3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA	4
3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA	5
3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI	6
3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI	9
3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	10
3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	10
3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA	10
3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA.....	11
3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	12
3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	13
3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE	14
4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	15
5. REFERENTNI PODACI.....	16

Napomena:

Svi izrazi koji se u ovom dokumentu koriste u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: ARHIVAR/ ARHIVARKA MUZIČKE GRAĐE

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Arhivar muzičke građe priprema i sortira muzičku građu za arhiviranje i distribuciju, kontroliše ispravnost muzičke građe, pakuje i distribuira muzičku građu, vodi evidenciju materijala muzičkog arhiva primjenjujući standarde i normative u radu i komunikaciji sa saradnicima i korisnicima. Obavlja poslove na način da štiti svoje zdravlje, zdravlje saradnika i korisnika, radnu i životnu sredinu.

KOMPETENCIJE

Arhivar muzičke građe:

- Analizira, planira i organizuje rad u arhivu muzičke građe
- Obavlja pripremne poslove za realizaciju zadataka
- Priprema i sortira muzičku građu po kategorijama
- Kontroliše ispravnost muzičke građe
- Arhivira muzičku građu
- Pakuje i distribuira muzičku građu
- Vršiti pripremu elemenata ponude za naplatu usluga
- Vodi evidenciju o arhivu muzičke građe
- Primjenjuje normative i standarde u radu arhiva muzičke građe
- Komunicira sa saradnicima i korisnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiza, planiranje i organizacija rada u arhivu muzičke građe
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremni poslovi za realizaciju zadataka
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema, sortiranje i arhiviranje muzičke građe - Kontrola ispravnosti muzičke građe - Pakovanje i distribucija muzičke građe
Komercijalni poslovi	- Pripremanje elemenata ponude za naplatu usluga
Administrativni poslovi	- Vođenje evidencije o arhivu muzičke građe
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbeđivanje kvaliteta	- Primjena normativa i standarda rada u arhivu muzičke građe
Održavanje i popravke	- Održavanje funkcionalnosti arhiva muzičke građe
Komunikacija	- Komunikacija sa korisnicima usluga i saradnicima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiza, planiranje i organizacija rada u arhivu muzičke građe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Arhivar muzičke građe:

- Vršiti analizu radnog zadatka sa ciljem upoznavanja sa aktivnostima i obavezama
- Planira i organizuje nabavku nove **muzičke građe**
Muzička građa: partiture, audio i video zapisi, muzička literatura
- Planira i organizuje rad na prikupljanju i arhiviranju muzičke građe, u skladu sa zadatkom
- Priprema **pomoćna sredstva** za rad
Pomoćna sredstva: kutije, kolica za prenos materijala, kancelarijski materijal

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Planiranje i organizacija rada u arhivu muzičke građe
- Muzička građa (partiture, audio i video zapisi, muzička literatura)
- Formati audio i video zapisa
- Informatička pismenost
- Softveri za obradu podataka u arhivu muzičke građe

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremni poslovi za realizaciju zadataka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Arhivar muzičke građe:

- Vršiti ličnu pripremu za rad, u skladu sa **etičkim kodeksom** i standardima struke

Etički kodeks: lična i radna higijena, radna odjeća i obuća, način i upotreba sredstava za rad

- Priprema **sredstava** za realizaciju zadataka u arhivu muzičke građe

Sredstva: računar, audio i video uređaji, kancelarijski materijal, inventar i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Lična i radna higijena
- Sredstva za realizaciju zadataka u arhivu muzičke građe
- Informatička pismenost

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Priprema, sortiranje i arhiviranje muzičke građe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Arhivar muzičke građe:

- Vršiti **sortiranje** muzičke građe prema kategorijama, u skladu sa odgovarajućom procedurom i po nalogu nadređenog
Sortiranje: po epohama / stilovima / žanrovima / pravcima, tematici, godini izdanja, izdavaču, autoru, abecednom redu i dr.
- Priprema muzičke građe za arhiviranje
- Označava i arhivira novu muzičku građu, u skladu sa odgovarajućom procedurom
- Informiše korisnike usluga o novoarhiviranoj muzičkoj građi
- Vršiti konverziju muzičke građe u potrebne formate koristeći odgovarajući program
- Pruža pomoć i dodatne informacije korisnicima usluga i saradnicima pri nalaženju i izboru odgovarajuće muzičke građe

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Muzička pismenost (epohe, stilovi, žanrovi, pravci)
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Softveri za obradu muzičkih zapisa
- Arhiviranje muzičke građe

3.3.2. Ključni posao: Kontrola ispravnosti muzičke građe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Arhivar muzičke građe:

- Vršiti uvid u fizičko stanje izdate i vraćene muzičke građe sa ciljem utvrđivanja oštećenja
- Evidentira oštećenja muzičke građe
- Preduzima odgovarajuće aktivnosti za tretman oštećene muzičke građe, u skladu sa procedurama

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Audio-video softveri
- Audio-video uređaji
- Procedure u radu sa oštećenom muzičkom građom

3.3.3. Ključni posao: Pakovanje i distribucija muzičke građe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Arhivar muzičke građe:

- Priprema muzičku građu za distribuciju
- Pakuje muzičku građu, iz arhiva, za transport na odgovarajući način
- Postavlja štimove i partiture na pultove
- Dostavlja odabranu muzičku građu, iz arhiva, u režiju za emitovanje programa
- Vršiti povraćaj distribuirane muzičke građe u arhiv

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pakovanje i distribucija muzičke građe
- Muzička pismenost (muzički instrumenti, vrste i sastav ansambala)

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Pripremanje elemenata ponude za naplatu usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Arhivar muzičke građe:

- Izrađuje specifikaciju potrebnih sredstava i opreme za rad
- Izrađuje specifikaciju utroška sredstava za rad
- Obavlja proračun troškova za pružene usluge arhiviranja
- Priprema i obavlja naplatu izvršenih usluga, u skladu sa načinom plaćanja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Nabavka i prodaja
- Korespondencija u robnom prometu
- Troškovi, utrošci i kalkulacija

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje evidencije u arhivu muzičke građe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Arhivar muzičke građe:

- Vodi evidenciju izdate i vraćene muzičke građe na odgovarajući način, u skladu sa procedurama
- Potražuje muzičku građu koja nije vraćena u određenom roku
- Vršiti periodičnu reviziju fonda i inventara arhiva

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Informatička pismenost
- Vođenje arhiva muzičke građe (ručno i elektronski)
- Engleski jezik

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena normativa i standarda rada u arhivu muzičke građe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Arhivar muzičke građe:

- Vodi brigu o optimalnim uslovima za arhiviranje muzičke građe
- Postupa sa muzičkom građom, uređajima i ostalim sredstvima za rad u skladu sa standardima čuvanja i održavanja
- Kontroliše **uslove** u prostoru za čuvanje muzičke građe

Uslovi: temperatura, vlažnost, svjetlost, protok vazduha i dr.

- Primjenjuje standarde i procedure u radu poštujući norme struke

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Normativi i standardi u arhivu muzičke građe

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje funkcionalnosti arhiva muzičke građe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Arhivar muzičke građe:

- Utvrđuje i sanira manja oštećenja na arhivskoj građi
- Obavještava nadređenog o potrebi angažovanja stručnih lica za reparaciju muzičke građe kod većih oštećenja
- Obavještava nadređenog o potrebi za nabavkom potrošnog materijala
- Izvještava nadređene o reparacijama izvršenim od strane stručnih lica
- Obavještava nadređene o odstupanju od zadatih parametara u prostoru za arhiviranje muzičke građe

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Održavanje muzičke građe
- Procedure u radu

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa korisnicima usluga i saradnicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Arhivar muzičke građe:

- Komunicira sa nadređenima, saradnicima i korisnicima usluga, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i bontona
- Obavlja poslovnu korespondenciju sa strankama i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i bontona
- Rješavanja konfliktne situacije u komunikaciji sa saradnicima, nadređenima i korisnicima usluga
- Obavlja poslove sa saradnicima i korisnicima usluga u skladu sa pravilima timskog rada
- Komunicira na engleskom jezikuKomunicira na engleskom jeziku

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Stručna terminologija
- Engleski jezik

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Arhivar muzičke građe:

- Sprovodi postupke i mjere zaštite na radu prilikom realizacije operativnih i drugih poslova
- Sprovodi postupke i mjere zaštite zdravlja na radu
- Koristi sredstva i opremu za rad na ispravan način u svrhu očuvanja zdravlja i životne sredine
- Sortira i odlaže otpad iz procesa rada na način koji ne ugrožava zdravlje zaposlenih i životnu sredinu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštita i zdravlje na radu
- Zaštita životne sredine

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Humanistika i umjetnost Podsektor: Umjetnost
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u	2652 Muzičari, instrumentalisti, pjevači i kompozitori
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Arhivar muzičke građe u muzičkim arhivima radija, televizije, kulturnim i muzičkim centrima. Rad se odvija u klimatizovanim prostorima sa definisanim parametrima za čuvanje muzičke građe, uglavnom sjedeći, dok se dio poslova obavlja hodajući i stojeći.
Srodna zanimanja	Notograf, Saradnik u muzičkom programu
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Arhivar/ Arhivarka muzičke građe

Kod dokumenta: SZ-020230-ARHMG

Datum usvajanja dokumenta: 03. april 2019. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: XXVIII sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Vladimir Maraš, specijalista harmonije, urednik muzičkog programa, Radio Televizija Crne Gore
2. Branka Banović, diplomirani muzičar, urednica u redakciji muzičkog programa, Radio Televizija Crne Gore
3. Vanja Vukčević, magistar muzičke pedagogije, organizator, JU Muzički centar Crne Gore
4. Maja Popović, profesor muzike, urednik muzičkog programa, JU Kulturno-informativni centar „Budo Tomović“
5. Olivera Dakić, diplomirani muzičar, nastavnik, JU Umjetnička škola za muziku i balet “Vasa Pavić” Podgorica
6. Darko Nikčević, magistar audiotehnologije, rukovodilac elektroakustičke laboratorije, Muzička akademija Univerziteta Crne Gore
7. Ana Perunović-Ražnatović, magistar umjetnosti, stručni saradnik, Muzička akademija Univerziteta Crne Gore

Koordinatori:

Jelena Knežević, diplomirani psiholog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Dušan Bošković, diplomirani geograf – turizmolog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje