



PRIRODNJAČKI MUZEJ CRNE GORE
PODGORICA

Trg Vojvode Bećir-Bega Osmanagića 16
PO Box 374
e-mail: prmuzej@t-com.me

Tel: 633-184 (centrala)
623-544 (direktor)
623-933 (fax)

JAVNA USTANOVA
PRIRODNJAČKI MUZEJ CRNE GORE
Broj 01-1364
Podgorica, 22. 02. 2018. god.

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE PRIRODNJAČKI
MUZEJ CRNE GORE**

Podgorica, februar 2018. godine

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list CG", br. 49/08, 16/11 i 40/11, 38/12), čl. 11 i 12 stav 1 Odluke o organizovanju Javne ustanove Prirodnjački muzej Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 16/12) i člana 10 stav 2 tačka 1 Statuta Javne ustanove Prirodnjački muzej Crne Gore broj 01-33/1 od 03.07.2012. godine i Statuta o izmjeni Statuta Javne ustanove Prirodnjački muzej Crne Gore br. 01-725/2 od 15. septembra 2017. godine, Savjet Javne ustanove Prirodnjački muzej Crne Gore, na sjednici od 22.02.2018. godine, donio je

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

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija i sistematizacija Javne ustanove Prirodnjački muzej Crne Gore (u daljem tekstu: Muzej); djelokrug rada organizacionih jedinica; rukovođenje organizacionim jedinicama; nazivi radnih mjesta, opisi poslova i uslovi za njihovo obavljanje; broj izvršilaca za svako radno mjesto; raspoređivanje zaposlenih i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad 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 MUZEJA, DJELOKRUG RADA I RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Unutrašnja organizacija

Član 3

Prirodnjački muzej djelatnost obavlja u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

- Sektor muzejskih zbirki;
- Sektor za zajedničke muzejske i konzervatorsko-preparatorske poslove;
- Služba za pravne, finansijske i opšte poslove.



Sektor muzejskih zbirki

Član 4

U Sektoru muzejskih zbirki vrše se poslovi koji se odnose na: rukovođenje muzejskim zbirkama; sakupljanje muzejskog materijala; učešće u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala; provjeru porijekla svakog predmeta/primjerka, koji služi za popunjavanje muzejskih zbirki, procjenu predmeta kod ponude za otkup; istraživanje u muzejskoj djelatnosti radi valorizacije i prezentacije muzejskog materijala; stručnu i naučnu obradu muzejskog materijala kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, stručno i naučno istraživanje i dokumentovanje; reviziju muzejskog materijala; izradu sinopsisa stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, kataloga za muzejske izložbe; stručnu obradu podataka iz domena postojećih muzejskih zbirki za knjigu ulaza, inventara, kataloga muzejskih predmeta; izradu stručnih i naučnih radova; realizovanje predavanja, radionica i drugih programa od interesa za Muzej i za korisnike; poslove prezentacije muzejskog materijala; matičnu djelatnost; stručno i naučno istraživanje u oblasti geologije, ekologije, zaštite životne sredine i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja; poslovi muzejske dokumentacije, stručna obrada podataka iz domena muzejske zbirke za knjigu ulaza, inventara, katalog Muzeja.

Sektor za zajedničke muzejske i konzervatorsko - preparatorske poslove

Član 5

U Sektoru za zajedničke muzejske i konzervatorsko – preparatorske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: formiranje knjige inventara; dodjeljivanje inventarskih brojeva kod stručne obrade muzejskih predmeta i reinventarisanja; saradnju sa Muzejskim informacionim centrom na izradi Centralnog kataloga i drugih vrsta muzejske dokumentacije; vođenje Registra muzejskih kopija; vođenje knjige ulaza i izlaza muzejskog materijala i pripremu podataka za katalog muzejskog materijala; vođenje dokumentacije o audio-vizuelnim fondovima; vođenje hemeroteke; formiranje i vođenje dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; formiranje i vođenje dokumentacije o zaštiti muzejskog materijala u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi programa sakupljanja muzejskog materijala; čuvanje i zaštitu svih vrsta muzejske dokumentacije; mikrofilmovanje muzejske dokumentacije; učešće u poslovima na valorizaciji muzejske dokumentacije; učešće u organizovanju stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; učešće u reviziji muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; kreiranje ponude muzejskih usluga kroz marketinško – propagandnu djelatnost; pedagoške poslove i prezentaciju kod stalne i povremenih izložbi kao i poslove odnosa sa javnošću; saradnju sa školama i drugim obrazovnim ustanovama; saradnju sa drugim ustanovama i organizacijama koje se bave turističkom valorizacijom kulturnih dobara; vođenje statistike o broju i strukturi posjetilaca; planiranje nabavke i održavanje računarske i komunikacione opreme; digitalizaciju muzejskog materijala i muzejskih zbirki; vođenje muzejskog WEB portala; učešće u muzejskoj izdavačkoj djelatnosti; preventivnu i trajnu zaštitu



muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; odlaganje novopripisnog materijala u za to propisan prostor za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju; upisivanje broja ulaza i broja inventara na muzejski predmet, vođenje muzejske dokumentacije o zaštiti muzejskih predmeta, formiranje evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje; propisnom pakovanju/opremanju muzejskih predmeta u depoima, za izlaganje, pri transportu i u drugim uslovima; redovnu kontrolu muzejskog materijala u depou i izložbenom prostoru za sve muzejske predmete; evidenciju o zatečenom stanju, sa prijedlogom mjera zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije i davanje uslova za izlaganje muzejskog materijala; kontrolu pristupa muzejskom materijalu; vođenje evidencije ulaska osoblja i korisnika u prostor za čuvanje muzejskog materijala; reviziju muzejskog materijala; objavljivanje stručnih radova iz svog djelokruga rada; utvrđivanje stanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; mjere zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije, u skladu sa konzervatorskim projektom/elaboratom za muzejske predmete koji imaju status kulturnog dobra; izradu muzejskih i komercijalnih kopija i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja; nabavka bibliotečke građe; utvrđivanje popunjenosti fondova i provjera realizacije deziderata; izrada i formiranje lisnih 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 seminara iz domena svoje djelatnosti; organizovanje smještaja i čuvanja fondova; izrada plana sprovođenja topografske evidencije i smještaja bibliotečkog materijala; izdvajanje publikacije kojima je potrebna preventivna tehnička ili konzervatorsko-restauratorska zaštita; učešće u izradi bibliografija, u bibliografskim istraživanjima i prikupljanju građe bibliografskih opisa, u klasifikaciji, sređivanju građe, selekciji i izradi registara bibliografija, sprovođenje kulturno-obrazovnih programa, popularisanje knjige i čitanja; organizovanje izložbi, predavanja, individualni i grupni rad sa čitaocima u biblioteci.

Služba za pravne, finansijske i opšte poslove

Član 6

U Službi za pravne, finansijske i opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pravno zastupanje ustanove; vođenje personalne evidencije; pripremu i donošenje opštih akata Muzeja; vođenje upravnog postupka; prikupljanje i dostavljanje informacija iz djelokruga rada Muzeja; pripremu pojedinačnih akata u oblasti radnih odnosa; priprema akata o unutrašnjem redu i drugih akata za potrebe organizacionih jedinica; vođenje knjigovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga Muzeja; kancelarijske i pomoćne poslove; prevoz lica i stvari; obezbjedjenje; drugi administrativni, tehnički, operativni i sigurnosni poslovi, kao i poslovi koji se odnose na: javne nabavke; pripremu i realizaciju budžeta Muzeja; prikupljanje i evidentiranje sredstava iz sopstvenih prihoda Muzeja; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje sredstvima iz sopstvenih prihoda, donacija i iz drugih izvora; obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; blagajničko poslovanje; evidenciju i procjenu imovine; 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.

III SISTEMATIZACIJA MUZEJA

Sistematizacija radnih mjesta

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Muzeja utvrđuju se 36 radnih mjesta sa 39 izvršilaca i to:

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor -Afirmisani stručnjak ili stvaralac iz oblasti muzejske djelatnosti	1	- predstavlja Muzej i rukovodi njegovim radom
2.	Pomoćnik direktora za muzejske poslove -visoko obrazovanje VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a - Prirodno-matematički fakultet, odsjek biologija - Rudarsko-geološki fakultet, geološki odsjek ili -Kulturološki fakultet. - položen stručni ispit za rad u muzejskoj djelatnosti -najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti.	1	- kordinira radom Sektora muzejskih zbirki i Sektora za zajedničke muzejske i konzervatorsko-preparatorske poslove, - priprema program rada i razvoja Muzeja iz domena organizacionih jedinica čiji rad koordinira; -priprema izvještaj o radu organizacionih jedinica čiji rad koordinira; -obavlja druge poslove po nalogu direktora. U odsustvu direktora organizuje rad, rukovodi procesom rada i vodi poslovanje Muzeja; zajedno sa direktorom sačinjava predlog programa rada i plan razvoja Muzeja; stara se i odgovora za izvršenje planova i programa rada stručnih organizacionih jedinica.



			Za svoj rad odgovara direktoru.
3.	Sekretar Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSPK -Pravni fakultet -položen pravosudni ispit -najmanje 5 godina radnog iskustva.	1	-organizuje i usklađuje poslovanje Muzeja sa propisima; -daje odgovarajuća obrazloženja i pravna tumačenja; -sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica radi pravilne primjene propisa; -daje mišljenje na nacрте zakona i drugih propisa koji se dostavljaju Muzeju; -daje mišljenja na opšte akte ustanove; -izrađuje i obrazlaže odluke, ugovore i sporazume kao i njihove izmjene i dopune; -obezbjeđuje ostvarivanja saradnje sa državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrednim društvima, nevladinim organizacijama -po ovlaštenju direktora, zastupa Muzej u postupku pred sudovima i drugim državnim organima i organima državne uprave; -vrši i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora.

SEKTOR MUZEJSKIH ZBIRKI

4.	Rukovodilac sektora -visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a; -Prirodno- matematički fakultet, Odsjek biologija ili Rudarsko-geološki fakultet, Geološki odsjek; -stručno zvanje muzejski savjetnik; - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;	1	-rukovodi i organizuje rad u Sektoru i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora; -rukovodi jednom muzejskom zbirkom, vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način; vrši stručno i naučno istraživanje muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke i učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala; vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta; vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta; unosi podatke o novonabavljenom
-----------	---	----------	---



	<p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<p>muzejskom materijalu u knjigu inventara i knjigu ulaza; učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke; piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode;</p> <p>-učestvuje u izradi finansijskog plana;</p> <p>-koordinira i usmjerava rad izvršilaca;</p> <p>-vrši druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora.</p>
<p>5.</p>	<p>Kustos u zbirci algi i za matičnu muzejsku djelatnost</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Prirodno- matematički fakultet, Odsjek biologija;</p> <p>-stručno zvanje: muzejski savjetnik;</p> <p>-najmanje 5 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>-rukovodi muzejskom zbirkom;</p> <p>-vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način;</p> <p>-vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke algi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala;</p> <p>-vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju;</p> <p>-vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-unositi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara;</p> <p>-učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala;</p> <p>-stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi;</p> <p>-piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove;</p> <p>-drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi;</p>



			<ul style="list-style-type: none"> -vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; -vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori, koji imaju prirodnjačke muzejske zbirke; -učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.
6.	<p>Kustos u zbirci mahovina</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Prirodno- matematički fakultet, Odsjek biologija;</p> <p>-stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik;</p> <p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -rukovodi muzejskom zbirkom; -vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način; -vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke mahovina i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; -vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta; -vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; -vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta; -unosí 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 mahovina; -piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; -drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; -vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; -učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode;



			-vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.
7.	<p>Kustos u zbirci cvjetnica</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Prirodno- matematički fakultet, Odsjek biologija;</p> <p>-stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik;</p> <p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>- rukovodi muzejskom zbirkom;</p> <p>-vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način;</p> <p>-vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke cvjetnica i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala;</p> <p>-vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju;</p> <p>-vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-unositi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara;</p> <p>-učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala;</p> <p>-stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke cvjetnica;</p> <p>-piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove;</p> <p>-drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi;</p> <p>-vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;</p> <p>-učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode;</p> <p>-vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.</p>
8.	<p>Kustos u zbirci gljiva</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p>	1	<p>-rukovodi muzejskom zbirkom;</p> <p>-vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način;</p> <p>-vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi</p>



	<p>- Prirodno- matematički fakultet, Odsjek biologija;</p> <p>-stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik;</p> <p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<p>popunjavanja muzejske zbirke gljiva i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala;</p> <p>-vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju;</p> <p>-vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-unositi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara;</p> <p>-učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala;</p> <p>-stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke gljiva;</p> <p>-piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove;</p> <p>-drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi;</p> <p>-vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;</p> <p>-učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode;</p> <p>-vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.</p>
<p>9.</p>	<p>Kustos u zbirci insekata</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Prirodno- matematički fakultet, Odsjek biologija;</p> <p>-stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik;</p>	<p>1</p>	<p>-rukovodi muzejskom zbirkom;</p> <p>-vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način;</p> <p>-vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke insekata i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala;</p> <p>-vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju;</p>



	<p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<p>-vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-unosí podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara;</p> <p>-učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala;</p> <p>-stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke insekata;</p> <p>-piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove;</p> <p>-drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi;</p> <p>-vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;</p> <p>-učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode;</p> <p>-vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.</p>
<p>10.</p>	<p>Kustos u zbirci beskičmenjaka</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Prirodno- matematički fakultet, Odsjek biologija;</p> <p>-stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik;</p> <p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>-rukovodi muzejskom zbirkom;</p> <p>-vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način;</p> <p>-vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke beskičmenjaka i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala;</p> <p>-vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju;</p> <p>-vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-unosí podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara;</p> <p>-učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala;</p>



			<p>-stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke beskičmenjaka;</p> <p>-piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove;</p> <p>-drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi;</p> <p>-vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;</p> <p>-učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode;</p> <p>-vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.</p>
11.	<p>Kustos u zbirci riba</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Prirodno- matematički fakultet, Odsjek biologija;</p> <p>-stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik;</p> <p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>-rukovodi muzejskom zbirkom;</p> <p>-vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način;</p> <p>-vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke riba i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala;</p> <p>-vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju;</p> <p>-vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-unositi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara;</p> <p>-učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala;</p> <p>-stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke riba;</p> <p>-piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove;</p> <p>-drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi;</p> <p>-vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;</p>



			<ul style="list-style-type: none"> -učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.
12.	<p>Kustos u zbirci vodozemaca</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Prirodno- matematički fakultet, Odsjek biologija;</p> <p>-stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik;</p> <p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -rukovodi muzejskom zbirkom; -vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način; -vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke vodozemaca i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; -vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta; -vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; -vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta; -unositi 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 vodozemaca; -piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; -drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; -vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; -učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.
13.	<p>Kustos u zbirci gmizavaca</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -rukovodi muzejskom zbirkom;



	<p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Prirodno- matematički fakultet, Odsjek biologija;</p> <p>-stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik;</p> <p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<p>-vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način;</p> <p>-vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke gmizavaca i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala;</p> <p>-vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju;</p> <p>-vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-unosí podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara;</p> <p>-učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala;</p> <p>-stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke gmizavaca;</p> <p>-piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove;</p> <p>-drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi;</p> <p>-vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;</p> <p>-učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode;</p> <p>-vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.</p>
14.	<p>Kustos u zbirci ptica</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Prirodno- matematički fakultet, Odsjek biologija;</p>	1	<p>-rukovodi muzejskom zbirkom;</p> <p>-vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način;</p> <p>-vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke ptica i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala;</p>



	<p>-stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik;</p> <p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<p>-vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju;</p> <p>-vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-unosí podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara;</p> <p>-učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala;</p> <p>-stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke ptica;</p> <p>-piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove;</p> <p>-drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi;</p> <p>-vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;</p> <p>-učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode;</p> <p>-vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.</p>
15.	<p>Kustos u zbirci sisara</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Prirodno- matematički fakultet, Odsjek biologija</p> <p>-stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik;</p> <p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p>	1	<p>-rukovodi muzejskom zbirkom;</p> <p>-vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način;</p> <p>-vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke sisara i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala;</p> <p>-vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju;</p> <p>-vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p>



	<p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<p>-unos 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 sisara; -piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; -drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; -vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; -učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.</p>
<p>16.</p>	<p>Kustos u paleozoološkoj zbirci i za matičnu muzejsku djelatnost</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Rudarsko-geloški fakultet, Geološkog smjera;</p> <p>-stručno zvanje: muzejski savjetnik;</p> <p>-najmanje 5 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>-rukovodi muzejskom zbirkom; -vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način; -vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske paleozoološke zbirke i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; -vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta; -vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; -vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta; -unos podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; -učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; -stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske paleozoološke zbirke; -piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove;</p>



			<ul style="list-style-type: none"> -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 prirodnjačke muzejske zbirke; -učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.
17.	<p>Kustos u paleobotaničkoj zbirci</p> <p>-visoko obrazovanje, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Rudarsko-geloški fakultet, Geološkog smjera;</p> <p>-stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik;</p> <p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -rukovodi muzejskom zbirkom; -vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način; -vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske paleobotaničke zbirke i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; -vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta; -vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; -vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta; -unositi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; -učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; -stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru paleobotaničke muzejske zbirke; -piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; -drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; -vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;



			<ul style="list-style-type: none"> -učestvuje u naučno- istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.
18.	<p>Kustos u mineraloškoj zbirci</p> <p>-visoko obrazovanje, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Rudarsko-geloški fakultet, Geološkog smjera;</p> <p>-stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik;</p> <p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -rukovodi muzejskom zbirkom; -vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način; -vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske mineraloške zbirke i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; -vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta; -vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; -vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta; -unos i podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; -učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; -stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske mineraloške zbirke; -piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; -drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; -vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; -učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode; -vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.
19.	<p>Kustos u petrološkoj zbirci</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -rukovodi muzejskom zbirkom;



	<p>-visoko obrazovanje, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Rudarsko-geloški fakultet, Geološkog smjera;</p> <p>-stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik;</p> <p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<p>-vrši sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način;</p> <p>-vrši stručno i naučno istraživanje prirodnjačkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske petrološke zbirke i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala;</p> <p>-vrši provjeru porijekla i procjenu prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-vrši stručnu i naučnu obradu prirodnjačkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju;</p> <p>-vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju prirodnjačkih muzejskih predmeta;</p> <p>-unosí podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara;</p> <p>-učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala;</p> <p>-stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske petrološke zbirke;</p> <p>-piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove;</p> <p>-drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi;</p> <p>-vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;</p> <p>-učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode;</p> <p>-vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.</p>
--	---	--	---

**SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE MUZEJSKE I KONZERVATORSKO -
PREPARATORSKE POSLOVE**

20.	<p>Rukovodilac sektora</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije</p>	1	<p>-rukovodi i organizuje rad u Sektoru i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora;</p>
-----	--	---	---



<p>obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>-društvenog, prirodnog, informatičkog smjera;</p> <p>-stručno zvanje: konzervatorski savjetnik, savjetnik dokumentarista, savjetnik informatičar ili savjetnik pedagog;</p> <p>- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<p>-obavlja poslove iz svoje struke zavisno od profila (konzervatora, dokumentariste, informatičara ili muzejskog pedagoga);</p> <p>-učestvuje u izradi finansijskog plana;</p> <p>-koordinira i usmjerava rad izvršilaca;</p> <p>-vrši i druge poslove u okviru struke po nalogu direktora.</p>
<p>21. Informatičar</p> <p>visoko obrazovanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 CSPK odnosno VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSPK</p> <p>- elektrotehnika, elektronika, informatika;</p> <p>- stručno zvanje informatičar, viši informatičar ili savjetnik informatičar;</p> <p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti.</p>	<p>1</p>	<p>-učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala i postupku procjene predmeta za potrebe popunjavanja muzejskih zbirki;</p> <p>-učestvuje u postupku izrade muzejske dokumentacije i digitalizacije u muzeju</p> <p>-učestvuje u vršenju poslova vezanih za muzejski informacijski centar</p> <p>-učestvuje u formiranju, izradi i vođenju kataloga muzejskih predmeta zajedno sa kustosima;</p> <p>-stara se o nabavci računarske opreme za potrebe Muzeja;</p> <p>-stara se o popravci i održavanju računarske opreme;</p> <p>-izrađuje ili učestvuje u izradi elektronske baze podataka;</p> <p>-priprema elektronsku formu muzejske dokumentacije;</p> <p>-vrši elektronsku obradu muzejske dokumentacije;</p> <p>-učestvuje u pripremi elektronskih izdanja časopisa i publikacija Muzeja;</p> <p>-vrši unos podataka u okviru djelokruga rada Muzeja;</p> <p>-učestvuje u reviziji muzejskog materijala;</p> <p>-objavljuje rezultate svog rada;</p>



			<ul style="list-style-type: none"> -učestvuje u izradi plana i programa rada; -vrši i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.
22.	<p>Dokumentarista</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 CSPK odnosno VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSPK - društvenog, prirodnog, informatičkog smjera; - sručno zvanje dokumentarista, viši dokumentarista ili savjetnik dokumentarista; -najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> -učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala; -učestvuje u postupku procjene muzejskog predmeta za potrebe popunjavanja muzejskih zbirki; -stara se o zaštiti muzejskog materijala, muzejske dokumentacije i fotodokumentacije; -učestvuje u stručnoj obradi muzejskog materijala - izrađuje muzejsku dokumentaciju -stara se o prikupljanju i sređivanju muzejske dokumentacije; -ažurira i vodi primarnu i sekundarnu muzejsku dokumentaciju i Registar muzejskih kopija; -vrši fotodokumentovanje i mikrofilmovanje; -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, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.
23.	<p>Bibliotekar</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 CSPK ili sedmi nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSPK -svih usmjerenja -stručno zvanje: bibliotekar, viši bibliotekar ili savjetnik bibliotekar 	1	<ul style="list-style-type: none"> -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 rubrika i utvrđivanje UDK brojeva; - izrađuje kataloške zapise u publikaciji: bibliografski kataloški opis i sadržinska obrada;



	<p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima bibliotečke djelatnosti</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - organizuje seminare iz domena svoje djelatnosti; - organizuje smještaj i čuvanje fondova; - izrađuje plan sprovođenja topografske evidencije i smještaja bibliotečkog materijala; - izdvaja 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, sprovođenje kulturno-obrazovnih programa, popularisanje knjige i čitanja -organizuje izložbe, predavanja, individualni i grupni rad sa čitaocima u biblioteci; <p>-vrši i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem na osnovu naloga rukovodioca i direktora.</p>
24.	<p>Fotograf</p> <p>-srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSPK;</p> <p>-srednje opšte i stručno obrazovanje (društvenog umjetničkog i tehničkog smjera);</p> <p>- stručno zvanje fotograf;</p> <p>- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -učestvuje u vršenju poslova terenskog istraživanja, fotodokumentacije, muzejske dokumentacije -učestvuje u organizovanju stalne i povremene muzejske izložbe, zaštiti muzejskog materijala i dokumentacije -učestvuje u prezentaciji muzejskog materijala -vrši fotografska i video snimanja muzejskog materijala -sređuje foto i video dokumentaciju o muzejskom materijalu i muzejskim predmetima po uputstvima rukovodioca; -sarađuje i pomaže kustosima u prikupljanju foto i video dokumentacije prilikom terenskih istraživanja; -učestvuje u vođenju muzejske foto i video 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, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.
25.	<p>Muzejski tehničar</p> <p>-Srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSPK;</p> <p>-srednje opšte i stručno obrazovanje (društvenog, umjetničkog i tehničkog smjera);</p> <p>-stručno zvanje: muzejski tehničar;</p> <p>-najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti.</p>	2	<p>-učestvuje, u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme, materijala i dokumentacije;</p> <p>-učestvuje u organizovanju stalne i povremene izložbe uključujući izradu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira, kontrole korisnika, organizacije pakovanja, transporta i evakuacije;</p> <p>-vrši i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.</p>
26.	<p>Muzejski pedagog</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Prirodno- matematički fakultet, Odsjek biologija;</p> <p>-stručno zvanje: muzejski pedagog, viši muzejski pedagog ili savjetnik pedagog;</p> <p>- najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>-obavlja pedagoške poslove i poslove odnosa sa javnošću;</p> <p>-vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;</p> <p>-učestvuje u izradi muzejske dokumentacije;</p> <p>-piše sinopsise stalne i povremene izložbe muzejskog materijala</p> <p>-vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi;</p> <p>-radi analize, prijedloge i mjere za unapređenje posjeta Muzeju i priprema podatke i informacije od značaja za prezentaciju i popularizaciju rada Muzeja;</p> <p>-učestvuje u izradi dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala;</p> <p>-piše stručne i naučne radove;</p> <p>-prati i analizira informacije objavljene u medijima o radu Muzeja;</p> <p>-učestvuje u naučno-istraživačkim i stručnim projektima u oblasti zaštite prirode;</p> <p>- vrši i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, na osnovu naloga rukovodioca i direktora.</p>



27.	<p>Konzervator</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Kulturološki fakultet, konzervacija-restauracija i arhitektura;</p> <p>- stručno zvanje konzervator, viši konzervator i konzervator savjetnik;</p> <p>-najmanje 1 godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti;</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>-obavlja poslove preventivne, i trajne zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;</p> <p>-novoprispjeli materijal ulaže u za to propisan prostor za dezinfekciju i deratizaciju;</p> <p>-vodi muzejsku dokumentaciju o zaštiti muzejskih predmeta;</p> <p>-vodi evidenciju o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje (depou);</p> <p>-vrši propisano pakovanje muzejskih predmeta zbog odlaganja u depo, izlaganje, transport i dr.;</p> <p>-vrši redovnu kontrolu stanja muzejskog materijala u depou ili izložbenom prostoru;</p> <p>-učestvuje u poslovima na izlaganju muzejskog materijala;</p> <p>-učestvuje u reviziji muzejskog materijala;</p> <p>-objavljuje stručne radove iz domena svoje struke i radnog mjesta;</p> <p>-učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za kulturna dobra koja se čuvaju u Muzeju;</p> <p>-obavlja i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem po nalogu rukovodioca i direktora.</p>
28.	<p>Preparator</p> <p>-Srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSPK</p> <p>-opšte ili stručno-konzervatorska, likovna ili tehnička struka;</p> <p>-stručno zvanje preparator;</p> <p>- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti.</p>	1	<p>-preparira prirodnjački materijal različitim postupcima i tehnikama;</p> <p>-učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme;</p> <p>-učestvuje u zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije;</p> <p>-učestvuje u organizovanju stalne i povremene izložbe, kontrole korisnika, uključujući izradu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira, organizacije pakovanja, transporta i evakuacije;</p> <p>-obavlja i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem po nalogu rukovodioca i direktora.</p>



Služba za pravne, finansijske i opšte poslove

<p>29.</p>	<p>Rukovodilac Službe</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII i kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>-Pravni ili Ekonomski fakultet;</p> <p>-najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva;</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p>	<p align="center">1</p>	<p>-rukovodi Službom za pravne, finansijske i opšte poslove;</p> <p>-priprema program rada i razvoja Muzeja iz domena Službe;</p> <p>-stara se i odgovara za izvršenje planova i programa Službe;</p> <p>-koordinira rad na izradi izvještaja o radu i izvještaja o finansijskom poslovanju Muzeja;</p> <p>-priprema izvještaj o radu i poslovanju Službe;</p> <p>- priprema opšta akta Muzeja;</p> <p>-vodi personalna dosijea zaposlenih;</p> <p>-priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava zaposlenih iz rada i po osnovu rada;</p> <p>-inicira disciplinsku odgovornost;</p> <p>-vodi upravni postupak i donosi rješenja;</p> <p>-izrađuje vodič o pristupu informacijama o posjedu Muzeja;</p> <p>-podnosi zahtjeve za dobijanje dozvola za vršenje terenskih istraživanja, sakupljanje zaštićenih vrsta u skladu sa propisima o zaštiti prirode;</p> <p>-priprema Listu kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja;</p> <p>-vrši i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu sekretara i direktora;</p> <p>-odgovara za blagovremeno i zakonito vršenje poslova.</p>
<p>30.</p>	<p>Službenik za javne nabavke</p> <p>-visoko obrazovanje (VIII kvalifikacije obrazovanja) u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>-Ekonomski ili Pravni fakultet;</p> <p>-stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki;</p>	<p align="center">1</p>	<p>-priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i daje njeno pojašnjenje;</p> <p>-izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka;</p>



	<p>-radno iskustvo 3 godine;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<p>-sprovodi postupak javne nabavke šopingom;</p> <p>-čuva dokumentaciju javnih nabavki;</p> <p>-vodi evidenciju javnih nabavki;</p> <p>-priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca;</p> <p>-vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke;</p> <p>-vrši i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora.</p>
31.	<p>Arhivar</p> <p>-srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSPK;</p> <p>-opšte ili stručno;</p> <p>- 6 mjeseci radnog iskustva;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>-vodi djelovodni protokol, upisnike, interne i dostavne knjige;</p> <p>-vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta;</p> <p>- vrši prije i otpremu pošte i materijala;</p> <p>-čuva i stara se o pravilnoj uporebi pečata i štambilja i vrši ovjeru dokumenata Muzeja;</p> <p>- pronalazi dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama;</p> <p>- arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti, izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe;</p> <p>-čuva arhivski materijal za predaju Državnom arhivu;</p> <p>-stara se o pravilnoj primjeni propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>
32.	<p>Kafe kuvarica</p> <p>-srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 CSPK;</p> <p>- bez radnog iskustva.</p>	1	<p>-obavlja poslove kuvanja kafe i poslužnja pića direktoru i strankama;</p> <p>-kod organizovanja izložbi vrši poslove vezane za posluživanje gostiju;</p> <p>-po nalogu direktora stara se o održavanju higijene u svim prostorijama poslovnog objekta i na sredstvima rada;</p> <p>-otključava i zaključava poslovne prostorije Muzeja;</p>



			-vrši i druge poslove po nalogu direktora.
33.	<p>Zaštitar lica i imovine</p> <p>-srednje obrazovanje III nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 CSPK ili IV nivo u obimu 240 CSPK;</p> <p>-društvenog ili tehničkog usmjerenja;</p> <p>-položen stručni ispit za zaštitara.</p>	1	<p>-vrši fizičku zaštitu objekta Muzeja;</p> <p>-obilazi objekat Muzeja i kontroliše stanje ulaza i prozora;</p> <p>-preduzima mjere u slučaju opasnosti od poplava, požara ili drugih elementarnih nepogoda;</p> <p>-vodi knjigu zapažanja o potencijalnim rizicima i odmah obavještava direktora i sekretara;</p> <p>-vodi računa o ispravnost i pravilnoj uporebi oružja koje duži;</p> <p>-održava stražarsko mjesto;</p> <p>- vrši i druge poslove po nalogu sekretara ili direktora.</p>
34.	<p>Kurir</p> <p>Srednje obrazovanje III nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 180 CSPK ili IV nivo u obimu 240 CSPK;</p> <p>- 6 mjeseci radnog iskustva.</p>	1	<p>-obavlja poslove distribucije pošte, dostavljanja dokumenata van zgrade Muzeja, podiže poštu iz poštanskog pregradka, dostavlja akte i podneske trećih lica i trećim licima, pomaže u organizovanju i vršenju razmjene muzejskih publikacija;</p> <p>-obavlja i druge kurirske poslove;</p> <p>-odgovara za blagovremenu otpremu i dopremu pošte kojom je zadužen preko prijemne i otpremne knjige pošte;</p> <p>-obavlja nabavku robe koja nije predmet javnih nabavki;</p> <p>-vrši prijem, otpremu i kontrolu pošiljki;</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
35.	<p>Računovođa</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII, podnivo VII i kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a;-</p> <p>-Ekonomski fakultet;</p>	1	<p>-prati i primjenjuje finansijske propise;</p> <p>-sprovodi finansijsko poslovanje;</p> <p>-izvršava pravna akta (ugovore, rješenja i dr.);</p> <p>-radi periodične obračune, godišnje račune i sastavlja finansijske planove i izvještaje;</p> <p>-prati izvršenje finansijskog plana i izrađuje potrebne analize troškova i prihoda;</p>



	<p>-radno iskustvo 1 godina;</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<p>-prima, prati, popunjava i kontroliše statističke izvještaje;</p> <p>-podnosi prijave za zdravstveno i penzijsko osiguranje;</p> <p>-saraduje sa popisnim komisijama;</p> <p>-vrši i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora.</p>
36.	<p>Blagajnik</p> <p>- srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 CSPK;</p> <p>-Srednja Ekonomska škola;</p> <p>- 6 mjeseci radnog iskustva.</p>	1	<p>-neposredno izvršava poslove i radne zadatke na osnovu naloga menadžera;</p> <p>-knjiži, odnosno evidentira sve poslovne promjene nastale u toku godine;</p> <p>-usaglašava analitička konta sa sintetičkim;</p> <p>-obavlja poslove gotovinskih isplata, čuva novčana dokumenta i vrednosne papire;</p> <p>-vodi poslove likvidature;</p> <p>-isplaćuje dnevnice;</p> <p>-sastavlja blagajničke dnevnike;</p> <p>-nabavlja kancelarijski i drugi materijal, koji nije predmet javnih nabavki;</p> <p>-vrši i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora;</p> <p>-odgovara za zakonito materijalno poslovanje;</p> <p>vrši i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora.</p>

Pripravnici

Član 8

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

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



Zaposleni u Prirodnjačkom muzeju, koji su stekli zvanje muzejskog savjetnika prije stupanja na snagu Zakona o muzejskoj djelatnosti ("Sl. list CG", br. 49/10), mogu biti raspoređeni na radno mjesto kustosa u odgovarajućoj zbirci, bez obzira na usmjerenje struke.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Prirodnjačkog muzeja broj 01-32/1 od 03.02.1998. godine i prateće izmjene i dopune.

Član 11

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

Broj: 01-1364/2

Podgorica, 22.02.2018. godine



Predsjednik Savjeta

Prof dr Vladimir Pešić

Vladimir Pešić

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Prirodnjačkog muzeja Crne Gore sadržan je u članu 19 stav 2 tačka 5 i članu 40 stav 3 Zakona o kulturi („Službeni list Crne Gore“, broj 49/08, 16/11, 40/11, 38/12), kojim je propisano da Savjet javne ustanove kulture donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u ustanovi, članom 9 Statut Javne ustanove Prirodnjački muzej Crne Gore broj 01-33/1 od 03.07.2012. godine i Odluka o izmjeni Statuta Javne ustanove Prirodnjački muzej Crne Gore (broj: 01-725/2 od 15. septembra 2017. godine), kojim je propisano da se djelokrug rada organizacionih jedinica utvrđuje aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Prirodnjačkog muzeja i članom 10 stav 2 tačka 1 Statuta kojim je propisano da Savjet Prirodnjačkog muzeja donosi statut i druga opšta akta Prirodnjačkog muzeja.

Razlozi za donošenje Pravilnika

Zakonom o muzejskoj djelatnosti („Službeni list Crne Gore“, broj 49/10, 40/11), utvrđeni su pored ostalog uslovi za obavljanje muzejske djelatnosti, vrste muzeja, način vršenja muzejskih poslova, što predstavlja osnov i obavezu za institucionalnu i organizacionu reformu muzejskih ustanova kao i Prirodnjačkog muzeja.

U tom smislu članom 44 ovog zakona je propisana obaveza da postojeći muzeji usklade svoju organizaciju sa novim zakonskim rješenjima u roku od godinu dana od dana njegovog stupanja na snagu.

U skladu sa Zakonom o kulturi i Zakonom o muzejskoj djelatnosti Vlada Crne Gore kao osnivač državnih ustanova kulture je donijela Odluku o organizovanju Javne ustanove Prirodnjački muzej Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 16/12) kojom je izvršena reorganizacija ovog muzeja a članom 12 propisana obaveza da se Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donese u roku od 60 dana, od dana stupanja na snagu ove odluke.

U skladu sa Zakonom o muzejskoj djelatnosti, Ministarstvo kulture je donijelo Pravilnik o bližim uslovima za obavljanje muzejske djelatnosti („Službeni list Crne Gore“, broj 19/11) kojim su pored ostalog propisani uslovi za obavljanje muzejske djelatnosti odnosno broj i struktura stručnog osoblja, što je bio uslov za projekciju određenog broja radnih mjesta opis poslova i utvrđivanje uslova za njihovo obavljanje u Prirodnjačkom muzeju.

Reorganizacijom Prirodnjački muzej je dobio u nadležnost vršenje poslova matične muzejske djelatnosti u odnosu na ostale muzeje u Crnoj Gori koji imaju muzejske zbirke prirodnjačkog sadržaja.

Objašnjenje osnovnih pravnih instituta

Nacrtom Pravilnika je definisan djelokrug rada organizacionih jedinica Prirodnjačkog muzeja; nazivi radnih mjesta, opisi osnovnih poslova koji se u okviru njih obavljaju i uslovi za njihovo obavljanje i potreban broj izvršilaca za svako radno mjesto; rukovođenje organizacionim jedinicama; ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca organizacionih jedinica,



koordinacija rada i način saradnje organizacionih jedinica; razmatranje i odlučivanje o stručnim pitanjima; raspoređivanje zaposlenih; zapošljavanje pripravnika i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Prirodnjačkog muzeja.

1) Djelokrug rada organizacionih jedinica

Djelokrug rada organizacionih jedinica je definisan u skladu sa specifičnostima Prirodnjačkog muzeja kao specijalizovanog muzeja i muzeja koji vrši poslove matične muzejske djelatnosti. Naime opisom djelokruga rada organizacionih jedinica, kao organizacionih i funkcionalnih cjelina, prepoznati su osnovni i specifični poslovi kojim se ostvaruju nadležnosti i misija Prirodnjačkog muzeja, s tim što je poseban akcenat dat na plansko, organizovano i usaglašeno sakupljanje muzejskog materijala.

2) Opis poslova radnih mjesta, uslovi za obavljanje poslova i broj izvršilaca

Opis poslova radnih mjesta u okviru kojih se obavljaju stručni poslovi muzejske djelatnosti i uslovi za njihovo obavljanje definisani su u skladu sa navedenim Pravilnikom o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti („Službeni list Crne Gore“, broj 22/12, 26/12) i Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija, a potreban broj izvršilaca za obavljanje poslova svakog radnog mjesta je određen na osnovu Pravilnika o bližim uslovima za obavljanje muzejske djelatnosti u odnosu na utvrđene programske prioritete i zadatke Prirodnjačkog muzeja na ostvarivanju i razvoju muzejske i matične djelatnosti.

Takođe, prilikom projektovanja potrebnog broja izvršilaca imala se u vidu ograničena mogućnost obezbjeđivanja potrebnih finansijskih sredstava za isplatu bruto zarada zaposlenih i ostalih izdataka u vezi sa tim, kako iz Budžeta Crne Gore tako i iz sopstvenih prihoda Prirodnjačkog muzeja.

Opis poslova rukovodećih radnih mjesta definisan je u skladu sa prirodom i vrstom ovih poslova, s tim što je zavisno od organizacione strukture organizacionih jedinica predviđeno da pomoćnik direktora rukovodi po potrebi određenom unutrašnjom organizacionom jedinicom i da neposredno vrši i određene stručne poslove kao što su poslovi rukovođenja određenom muzejskom zbirkom i poslovi vršenja matične muzejske djelatnosti.

Predloženi način rukovođenja organizacionim jedinicama ima za cilj smanjenje broja rukovodećih radnih mjesta u odnosu na broj stručnih i izvršnih radnih mjesta, a sa druge strane obezbjeđuje kontinuirano rukovođenje na svim nivoima na način što je predviđeno da organizacionom jedinicom za koju nije sistematizovano posebno mjesto rukovodioca ili je to radno mjesto nepopunjeno rukovodi zaposleni kojeg odredi direktor Prirodnjačkog muzeja.

3) Izvršavanje poslova i primjena Pravilnika

U konačnom, Pravilnikom su uređena pitanja od bitnog značaja za izvršavanje poslova i utvrđivanje odgovornosti za propuste u izvršavanju poslova i rukovođenju, kao i stupanje Pravilnika na snagu, početak njegove primjene i raspoređivanje zaposlenih.

Predmetni akt je donešen na osnovu stvarnih potreba rada Prirodnjačkog muzeja Crne Gore a imajući u vidu novi Granski kolektivni ugovor za oblast kulture („Službeni list Crne Gore, broj 64/16).

