

JAVNA USTANOVA NARODNI MUZEJ CRNE GORE

Република Црна Гора
Јавна установа Народни музеј Црна Гора
Бр. 01-2829
Цетинје, 10.11.2016 год.

Prijedlog

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



Cetinje, novembar 2016. godine

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list CG", br.: 49/08, 16/11 i 40/11), čl. 12a i 13 stav 1 Odluke o organizovanju Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore („Službeni list CG“, br.: 44/11, 18/14) i člana 10 stav 2 tačka 4 Statuta Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore, broj 01-849 od 04.05.2012. godine, Savjet Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore, na sjednici od 10.11.2016. godine, donio je

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

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

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

Rodna senzitivnost

Član 2

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA NARODNOG MUZEJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Unutrašnja organizacija

Član 3

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

- 1) Istorijski muzej;
- 2) Arheološki muzej;
- 3) Etnografski muzej;



- 4) Umjetnički muzej;
- 5) Služba stručnih poslova;
- 6) Odjeljenje za unutrašnju reviziju;
- 7) Služba opštih poslova.

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

Istorijski muzej

Član 4

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Arheološki muzej

Član 5

Arheološki muzej obavlja poslove muzejske djelatnosti koji se odnose na muzejski materijal arheološkog sadržaja sa prostora Crne Gore iz perioda praistorije, antike i srednjeg vijeka i to: izrađuje Program sakupljanja muzejskog materijala i usaglašava ga sa programima sakupljanja arheološkog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori;



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

Etnografski muzej

Član 6

Etnografski muzej obavlja poslove muzejske djelatnosti koji se odnose na muzejski materijal etnografskog sadržaja koji dokumentuje narodni i tradicionalni život, kulturu i nematerijalnu kulturnu baštinu stanovništva Crne Gore i to: izrađuje Program sakupljanja muzejskog materijala i usaglašava ga sa programima sakupljanja etnografskog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori; sakuplja muzejski materijal putem istraživanja, poklona, razmjene, otkupa i na drugi način i sistematizuje ga u muzejske zbirke; provjerava i dokumentuje svakog predmeta kojim popunjava muzejske zbirke; vrši istraživanja u muzejskoj djelatnosti radi sakupljanja, valorizacije i prezentacije muzejskog materijala; vrši stručnu obradu muzejskog materijala kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, stručno istraživanje i dokumentovanje; unosi podatke o muzejskom materijalu u primarnu muzejsku dokumentaciju i dostavlja dokumentaciju Odjeljenju za dokumentaciju; vrši reviziju muzejskog materijala; organizuje stalne i povremene izložbe sopstvenih muzejskih predmeta, muzejskog materijala i muzejske dokumentacije, kao i gostujuće izložbe iz drugih muzeja iz Crne Gore i inostranstva; izrađuje sinopsise, elaborate, projekte i kataloge za muzejske izložbe; vrši poslove prezentacije i pedagoške edukacije kod stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; izrađuje i objavljuje stručne i



naučne radove; organizuje predavanja, radionice i druge edukativne programe od interesa za korisnike; daje mišljenja za privremeno i trajno iznošenje iz Crne Gore etnografskih kulturnih dobara, kao i antikviteta i umjetnina etnografskog značaja; priprema inicijative i prijedloge za uspostavljanje zaštite kulturnog dobra kroz prethodnu zaštitu i utvrđivanje statusa kulturno dobro etnografskih predmeta i zbirke; učestvuje u vršenju valorizacije i revalorizacije kulturnih vrijednosti muzejskih predmeta i muzejskih zbirki sa aspekta njihove zaštite kao pokretnog kulturnog dobra; predlaže sprovođenje mjera preventivne i trajne konzervacije etnografskih muzejskih predmeta; saradnju sa srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu; vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na ostale muzeje u Crnoj Gori koji imaju etnografske muzejske zbirke; organizuje stručne i naučne skupove, interaktivne i multimedijalne programe i vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada, u skladu sa zakonom.

Umjetnički muzej

Član 7

Umjetnički muzej obavlja poslove muzejske djelatnosti koji se odnose na muzejski materijal iz oblasti likovnih i primijenjenih umjetnosti i vrši poslove prezentacije djela likovnih i primijenjenih umjetnosti i to: izrađuje Program sakupljanja muzejskog materijala i usaglašava ga sa programima sakupljanja umjetničkog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori; sakuplja reprezentativna i karakteristična djela iz oblasti likovnih umjetnosti od nacionalnog i opšteg kulturnog značaja putem otkupa, poklona, razmjene i na drugi način i sistematizuje ih u muzejske zbirke, a naročito likovna djela umjetnika iz Crne Gore i crnogorskih umjetnika sa ex jugoslovenskog prostora i šire; provjerava i dokumentuje svakog predmeta kojim popunjava muzejske zbirke; vrši istraživanja u muzejskoj djelatnosti radi sakupljanja, valorizacije i prezentacije muzejskog materijala; vrši stručnu obradu muzejskog materijala kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, stručno istraživanje i dokumentovanje; unosi podatke o muzejskom materijalu u primarnu muzejsku dokumentaciju i istu dostavlja Odjelenju za dokumentaciju; vrši reviziju muzejskog materijala; organizuje stalne i povremene izložbe sopstvenih muzejskih predmeta, muzejskog materijala i muzejske dokumentacije, kao i gostujuće izložbe iz drugih muzeja iz Crne Gore i inostranstva; izrađuje sinopsise, elaborate, projekte i kataloge za muzejske izložbe; vrši poslove prezentacije i pedagoške edukacije kod stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala; izrađuje i objavljuje stručne i naučne radove; objavljuje podatke o muzejskom materijalu i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih i naučnih publikacija; organizuje predavanja, radionice i druge edukativne programe od interesa za korisnike; priprema mišljenja za privremeno i trajno iznošenje iz Crne Gore likovnih djela koji imaju status kulturno dobro, kao i umjetnina i antikviteta od umjetničkog značaja; priprema inicijative i prijedloge za uspostavljanje zaštite kulturnog dobra kroz prethodnu zaštitu i utvrđivanje statusa kulturno dobro likovnih djela i zbirke; učestvuje u valorizaciji i revalorizaciji kulturnih vrijednosti muzejskih predmeta i muzejskih zbirki sa aspekta njihove zaštite kao pokretnog kulturnog dobra; predlaže sprovođenje mjera preventivne i trajne konzervacije umjetničkih muzejskih predmeta; saraduje sa srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu; vrši poslove matične muzejske



djelatnosti u odnosu na ostale muzeje u Crnoj Gori koji imaju umjetničke muzejske zbirke; organizuje „Salon Petar Lubarda“ i čuva, štiti, prezentuje i valorizuje djela za koje je dodijeljena državna nagrada „Petar Lubarda“; priprema i organizuje izložbe djela likovne i primijenjene umjetnosti (tematske, grupne, retrospektivne, putujuće i sl.); organizuje stručne i naučne skupove, interaktivne i multimedijalne programe i vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada, u skladu sa zakonom.

Poslovi Umjetničkog muzeja obavljaju se u okviru organizacionih jedinica:

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

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

Crnogorska galerija umjetnosti „Miodrag Dado Đurić“ vrši poslove galerijske djelatnosti koji se odnose na prezentaciju reprezentativnih djela likovne i primijenjene umjetnosti iz Crne Gore i inostranstva; organizuje „Salon Petar Lubarda“; organizuje značajne inostrane izložbe na osnovu sporazuma i programa međunarodne kulturne saradnje i razmjene i priprema izložbe za prezentaciju u inostranstvu; organizuje kamernu izložbu u Ateljeu „Dado“, sa fokusom na najsavremenije stvaralaštvo autora iz Crne Gore i okruženja; priprema kataloge, monografije i drugi studijski materijal.

Služba stručnih poslova

Član 8

Služba stručnih poslova obavlja poslove muzejske djelatnosti iz oblasti: muzejske dokumentacije i matične muzejske djelatnosti u odnosu na muzejsku dokumentaciju; zaštite, očuvanja, valorizacije i prezentacije arhivske i bibliotečke građe; preventivne i trajne zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; prezentacije muzejskih zbirki i muzejskih predmeta, rada Narodnog muzeja i muzejskog informacionog sistema; obavlja komercijalne poslove koji su kompatibilni sa muzejskom djelatnošću i vrši druge poslove iz djelokruga svoga rada, u skladu sa zakonom.

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

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

Odjeljenje za dokumentaciju: formira knjige inventara, u saradnji sa muzejima; saraduje sa Muzejskim informacionim centrom na izradi Centralnog kataloga i drugih



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

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



Odjeljenje za preventivnu konzervaciju obavlja poslove na: preventivnoj i trajnoj zaštiti muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; ulaganju novoprispjelog materijala u za to propisan prostor za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju; upisivanju broja ulaza i broja inventara na muzejski predmet, vođenju muzejske dokumentacije o zaštiti muzejskih predmeta; formiranju spiskova, kartona i druge vrste evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje; propisanom pakovanju/opremanju muzejskih predmeta u depoima za izlaganje, transport i u drugim uslovima; redovnoj kontroli muzejskog materijala u depou i izložbenom prostoru za sve muzejske predmete u Muzeju; evidenciji o zatečenom stanju, sa predlogom mjera zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije i davanju uslova za izlaganje muzejskog materijala; kontroli pristupa muzejskom materijalu; vođenju evidencije ulaska osoblja i korisnika u prostor za čuvanje muzejskog materijala; reviziji muzejskog materijala; objavljivanju stručnih i naučnih radova iz svog djelokruga rada; utvrđivanju stanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije, shodno propisima iz zaštite kulturnih dobara; sprovođenju konzervatorskih mjera na muzejskom materijalu i muzejskoj dokumentaciji, shodno propisima iz oblasti zaštite kulturnih dobara; izradi muzejskih i komercijalnih kopija i drugih poslova iz djelatnosti Muzeja.

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

Muzejski informacioni centar: koordinira rad na uspostavljanju muzejskog informacionog sistema i njegovih servisa; planira nabavku, instalira i održava računarsku i komunikacionu opremu za potrebe muzejskog informacionog sistema; razvija i održava programsku opremu za potrebe muzejskog informacionog sistema i njegovih servisa; vodi centralni katalog muzejskog materijala; upravlja bazom podataka muzejskog informacionog sistema; organizuje pristup elektronskoj bazi podataka; daje stručnu pomoć muzejima prilikom konverzije i prenosa podataka iz drugih sistema; vrši istraživački, razvojni i savjetodavni rad u muzejskoj djelatnosti; vrši digitalizaciju muzejskog materijala i muzejskih zbirki (alfanumeričku obradu, digitalno fotografisanje, skeniranje, audio-vizuelno snimanje i sl); vrši digitalizaciju arhivskog i bibliotečkog materijala Narodnog muzeja; vrši tehnološki razvoj i vođenje muzejskog WEB portala;



učestvuje u pripremi stalnih i povremenih muzejskih izložbi u dijelu gdje je neophodna primjena informatičkih alata (izrada panoa, afiša, projekcija, simulacija, prezentacija i sl.); učestvuje u muzejskoj izdavačkoj djelatnosti (dizajniranju i tehničkoj pripremi za štampu muzejskih publikacija); vrši izradu digitalnih publikacija; vrši servisiranje muzejskog marketinga kroz izradu promotivnog materijala; vrši servisiranje potreba edukativne namjene; vrši servisiranje muzejskih istraživačkih projekata; štampa i ovjerava izvode iz Centralnog muzejskog kataloga; vrši fotografsko i audio-video praćenje muzejskih manifestacija; vrši servisiranje aplikacija namijenjenih drugim organizacionim jedinicama radi racionalnog i usklađenog vođenja evidencija iz njihove nadležnosti; obavlja poslove na uspostavljanju i funkcionisanju muzejskog informacionog sistema; pruža stručnu pomoć muzejima u Crnoj Gori na stvaranju stručne osnove za uključivanje u muzejski informacioni centar i vodi šifarnik muzejskog kataloga.

Odjeljenje za unutrašnju reviziju

Član 9

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

Služba opštih poslova

Član 10

Služba za opšte poslove vrši poslove koji se odnose na: unutrašnju organizaciju i sistematizaciju Narodnog muzeja; objedinjavanje programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica i izradu ovih dokumenata na nivou Narodnog muzeja; organizaciju rada Savjeta Narodnog muzeja; izradu i sprovođenje kolektivnih ugovora kod poslodavca; pripremu akata u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem zaposlenih; obučavanje zaposlenih i razvoj ljudskih resursa; pripremanje rješenja o zaradama, godišnjim odmorima i drugim pravima iz radnog odnosa; vođenje postupaka i



pripremanje akata o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih; vođenje personalne evidencije zaposlenih; sačinjavanje statističkih izvještaja, prijava i drugih akata iz oblasti zapošljavanja, zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja; obezbjeđivanje materijalnih uslova za rad Narodnog muzeja; javne nabavke; državne pomoći; izradu i realizaciju programskog i kapitalnog budžeta; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima Evropske unije, donacija i iz drugih izvora; obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; blagajničko poslovanje; evidenciju imovine; vođenje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije; izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnih računa; ostvarivanje javnosti rada, štampanje, umnožavanje i dostavljanje radnih materijala i pojedinačnih akata; obezbjeđivanje i održavanje poslovnih prostorija i druge administrativne i tehničke poslove neophodne za rad Narodnog muzeja i unutrašnjih organizacionih jedinica.

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

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

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

Kancelarija za javne nabavke i kapitalne izdatke vrši poslove koji se odnose na: sačinjavanje izvještaja o stanju objekata i infrastrukture koje koristi Narodni muzej; obezbjeđivanje izrade projekata za izgradnju, sanaciju, rekonstrukciju i tehničko-tehnološko opremanje objekata Narodnog muzeja; pripremu zahtjeva za kapitalni budžet; izradu plana javnih nabavki; pripremu prijedloga i zahtjeva za državnu pomoć; pokretanje



i sprovođenje postupaka javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o javnim nabavkama i državnim pomoćima; izradu izvještaja o realizaciji kapitalnog budžeta i drugih sredstava za kapitalne i investicione izdatke; pripremu i pribavljanje projekata, preliminarne procjena, predračuna, saglasnosti i dozvola za izvođenje radova i upotrebu objekata i infrastrukture Narodnog muzeja, saraduje sa odgovarajućom organizacionom jedinicom Ministarstva kulture i Direkcijom za javne radove.

Kancelarija za finansije i računovodstvo vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju programskog budžeta Narodnog muzeja; prikupljanje i evidentiranje sredstava od sopstvenih prihoda Narodnog muzeja; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima iz sopstvenih prihoda, donacija i iz drugih izvora; obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; blagajničko poslovanje; evidenciju i procjenu imovine; vođenje knjigovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga; prikupljanje i ulaganje novca u banke; izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnih računa; obračun poreza i doprinosa i druge poslove u vezi sa finansijskim i knjigovodstvenim poslovanjem Narodnog muzeja.

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

III SISTEMATIZACIJA NARODNOG MUZEJA

Sistematizacija radnih mjesta

Član 11

Poslovi iz djelatnosti Narodnog muzeja se obavljaju u okviru 152 radna mjesta, i to:



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

ISTORIJSKI MUZEJ

4.	Rukovodilac Istorijskog muzeja - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: istorija ili istorija umjetnosti; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje – muzejski savjetnik; - najmanje 12 (dvanaest) godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika nivo A1.	1	- organizuje i usklađuje rad u Istorijskom muzeju i Stalnoj postavci, koordinira rad unutrašnjih radnih jedinica i usaglašava ga sa ostalim muzejima Narodnog muzeja; - priprema program i plan rada Istorijskog muzeja, vrši nadzor nad njihovim izvršenjem i podnosi izvještaj o radu Istorijskog muzeja; - usaglašava programe sakupljanja muzejskog istorijskog materijala unutrašnjih organizacionih jedinica, priprema program sakupljanja muzejskog materijala Istorijskog muzeja i usaglašava ga sa programima sakupljanja istorijskog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori koji imaju istorijske muzejske zbirke; - određuje radne zadatke zaposlenim i daje smjernice i
----	--	---	--



			uputstva za njihovo izvršavanje; - vrši uvid u rad zaposlenih i neposredno kontroliše izvršenje radnih zadataka i poštovanje radne discipline; - podnosi godišnji i periodične izvještaje o radu Istarskog muzeja; - priprema odgovore na zahtjeve institucija i pojedinaca u vezi sa radom muzeja; - učestvuje u pripremi i realizaciji stalnih i tematskih izložbi, projekata sl. - Vršiti druge poslove iz domena Istarskog muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
5.	Muzejski pedagog -visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: istorija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski pedagog, viši muzejski pedagog ili savjetnik pedagog; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje dva strana jezika, od čega engleskog nivo B2, a drugog jezika nivo A2.	1	- obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja za valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi i memorijalnih muzejskih sadržaja Istarskog muzeja; - piše analize, prijedloge i mjere za unapređenje posjeta muzeju i priprema podatke i informacije od značaja za prezentaciju i popularizaciju rada muzeja; - organizuje i vodi radionice, seminare i dr. aktivnosti namijenjene određenim ciljnim grupama; - učestvuje u izradi dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala; - piše stručne i naučne radove; - vrši valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - brine o preventivnoj zaštiti izloženog muzejskog materijala; - prati i analizira informacije objavljene u medijima o radu Muzeja; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Istarskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.

STALNA POSTAVKA

6.	Kustos za matičnu muzejsku djelatnost - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: istorija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje - muzejski savjetnik; - najmanje 12 (dvanaest) godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- vrši sistematsko istraživanje istorijskog muzejskog materijala radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu istorijskih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu istorijskog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju istorijskih muzejskih predmeta; - unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi;
----	--	---	--



			- vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori koji imaju istorijske muzejske zbirke; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Istorijskog muzeja po nalogu rukovodioca Istorijskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
7.	Kustos - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: istorija, istorija umjetnosti; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	5	- vrši istraživanje istorijskog muzejskog materijala radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu istorijskih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu istorijskog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju istorijskih muzejskih predmeta; - unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Istorijskog muzeja, u skladu sa stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Istorijskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.

NJEGOŠEV MUZEJ (BILJARDA I NJEGOŠEVA RODNA KUĆA NA NJEGUŠIMA)

8.	Rukovodilac Njegoševog muzeja - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: istorija ili književnost; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- rukovodi stručnim radom Njegoševog muzeja, Biljarde i Njegoševu rodnu kuću na Njegušima; - vrši istraživanje muzejskog materijala kojim se dokumentuje stvaralački, državnički i vjerski rad vladike Petra II Petrovića Njegoša i državnički rad knjaza Danila, radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu istorijskih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu istorijskog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju istorijskih muzejskih predmeta; - unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u
----	---	---	--



			okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Istorijskog muzeja na osnovu naloga rukovodioca, pomoćnika direktora za muzejske poslove i direktora. vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Istorijskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
9.	Kustos - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: istorija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	I	- vrši istraživanje bibliotečke i arhivske građe kojim se dokumentuje stvaralački, državnički i vjerski rad vladike Petra II Petrovića Njegoša i državnički rad knjaza Danila, radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu program sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu istorijskih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu istorijskog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju istorijskih muzejskih predmeta; - unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Njegoševog muzeja, rukovodioca Istorijskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
10.	Muzejski pedagog u Njegoševoj rodnoj kući na Njegušima - visoko obrazovanje, šesti nivo (VI) u obimu od 180 kredita CSPK-a, ili sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, istorija ili druga odgovarajuća struka umjetničkog, tehničkog i prirodnjačkog smjera u odnosu na vrstu muzeja; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski pedagog, viši muzejski pedagog ili savjetnik pedagog; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva	1	- obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja za valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi i memorijalnih muzejskih sadržaja u Njegoševoj rodnoj kući; - piše analize, prijedloge i mjere za unapređenje posjeta muzeju i priprema podatke i informacije od značaja za prezentaciju i popularizaciju rada muzeja; - organizuje i vodi radionice, seminare i dr. aktivnosti namijenjene određenim ciljnim grupama; - učestvuje u izradi dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala; - piše stručne i naučne radove; - vrši valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - brine o preventivnoj zaštiti izloženog muzejskog materijala i o održavanju objekta i pripadajućeg dvorišta; - prati i analizira informacije objavljene u medijima o radu Muzeja;



na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje najmanje jednog svjetskog jezika, nivo B2.	- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Njegoševog muzeja, rukovodioca Istarskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
---	--

MUZEJ KRALJA NIKOLE

11.	Rukovodilac Muzeja kralja Nikole - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: istorija, istorija umjetnosti, etnologija - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: viši kustos ili muzejski savjetnik; - najmanje tri godine iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- rukovodi radom Muzeja kralja Nikole; - vrši istraživanje muzejskog materijala, arhivske i bibliotečke građe kojim se dokumentuje državnički i stvaralački rad i porodični život knjaza i kralja Nikole I Petrovića do 1916. godine, odlazak kralja Nikole sa Cetinja i iz Crne Gore i određeni segmenti austrougarske okupacije Crne Gore u Prvom svjetskom ratu, radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu istorijskih muzejskih predmeta; - vrši obradu istorijskog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju istorijskih muzejskih predmeta; - unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Istarskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
12.	Kustos - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: istorija umjetnosti, etnologija, istorija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	2	- vrši istraživanje muzejskog materijala, arhivske i bibliotečke građe kojim se dokumentuje državnički i stvaralački rad i porodični život knjaza i kralja Nikole I Petrovića do 1916. godine, odlazak kralja Nikole sa Cetinja i iz Crne Gore i određeni segmenti austrougarske okupacije Crne Gore u Prvom svjetskom ratu, radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu program sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu istorijskih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu istorijskog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju istorijskih muzejskih predmeta; - unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala.



		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 po nalogu rukovodioca Muzeja kralja Nikole, rukovodioca Istorijskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
--	--	---

ARHEOLOŠKI MUZEJ

13.	Rukovodilac Arheološkog muzeja - visoko obrazovanje, VII stepen u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: arheologija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje – muzejski savjetnik; - najmanje 12 (dvanaest) godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- organizuje i usklađuje rad u Arheološkom muzeju i usaglašava ga sa radom ostalim muzejima Narodnog muzeja; - priprema program rada i plan rada Arheološkog muzeja, vrši nadzor nad njihovim izvršenjem i podnosi izvještaj o radu Arheološkog muzeja; - priprema program sakupljanja muzejskog materijala Arheološkog muzeja i usaglašava ga sa programima sakupljanja arheološkog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori koji imaju arheološke muzejske zbirke; - određuje radne zadatke zaposlenim i daje smjernice i uputstva za njihovo izvršavanje; - vrši uvid u rad zaposlenih i neposredno kontroliše izvršenje radnih zadataka i poštovanje radne discipline; - podnosi godišnji i periodične izvještaje o radu Arheološkog muzeja; - priprema odgovore na zahtjeve institucija i pojedinaca u vezi sa radom muzeja; - učestvuje u pripremi i realizaciji stalnih i tematskih izložbi, projekata sl. - rukovodi jednom muzejskom zbirkom; - vrši sistematsko istraživanje arheološkog muzejskog materijala radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi; - vrši provjeru porijekla i procjenu arheoloških muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu arheološkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju arheoloških muzejskih predmeta; - unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;
-----	---	---	---



			- vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori koji imaju arheološke muzejske zbirke; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Arheološkog muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
14.	Muzejski pedagog - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: arheologija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski pedagog, viši muzejski pedagog ili savjetnik pedagog; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje dva strana jezika, od čega engleskog nivo B2, a drugog nivo A2.	1	- obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja za valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi Arheološkog muzeja; - piše analize, prijedloge i mjere za unapređenje posjeta muzeju i priprema podatke i informacije od značaja za prezentaciju i popularizaciju rada muzeja; - organizuje i vodi radionice, seminare i dr. aktivnosti namijenjene određenim ciljnim grupama; - učestvuje u izradi dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala; - piše stručne i naučne radove; - vrši valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - brine o preventivnoj zaštiti izloženog muzejskog materijala; - prati i analizira informacije objavljene u medijima o radu Muzeja; - vrši i druge poslove prema nalogu rukovodioca Arheološkog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
15.	Kustos - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: arheologija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	3	- vrši sistematsko istraživanje arheološkog muzejskog materijala radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu arheoloških muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu arheološkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju arheoloških muzejskih predmeta; - unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, iz djelokruga rada Arheološkog muzeja, po nalogu rukovodioca Arheološkog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.



ETNOGRAFSKI MUZEJ

16.	Rukovodilac Etnografskog muzeja - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a; - struka: etnologija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje – muzejski savjetnik; - najmanje 12 (dvanaest) godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika – nivo A1.	1	- organizuje i uskladuje rad u Etnografskom muzeju i usaglašava ga sa radom ostalim muzejima Narodnog muzeja; - priprema program i plan rada Etnografskog muzeja, vrši nadzor nad njihovim izvršenjem i podnosi izvještaj o radu Etnografskog muzeja; - priprema program sakupljanja muzejskog materijala Etnografskog muzeja i usaglašava ga sa programima sakupljanja etnografskog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori koji imaju etnografske muzejske zbirke; - određuje radne zadatke zaposlenim i daje smjernice i uputstva za njihovo izvršavanje; - vrši uvid u rad zaposlenih i neposredno kontroliše izvršenje radnih zadataka i poštovanje radne discipline; - podnosi godišnji i periodične izvještaje o radu Etnografskog muzeja; - priprema odgovore na zahtjeve institucija i pojedinaca u vezi sa radom muzeja; - učestvuje u pripremi i realizaciji stalnih i tematskih izložbi, projekata sl. - rukovodi jednom muzejskom zbirkom; - vrši sistematsko istraživanje etnografskog muzejskog materijala radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi; - vrši provjeru porijekla i procjenu etnografskih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu etnografskog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju etnografskih muzejskih predmeta; - unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori koji imaju etnografske muzejske zbirke; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Etnografskog muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
17.	Kustos - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: etnologija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos	4	- vrši sistematsko istraživanje etnografskog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu etnografskih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu etnografskog muzejskog



	ili muzejski savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računar; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.		materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju etnografskih muzejskih predmeta; - unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, iz djelokruga rada Etnografskog muzeja po nalogu rukovodioca Etnografskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
18.	Muzejski pedagog - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: etnologija; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski pedagog, viši muzejski pedagog ili savjetnik pedagog; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računar; - znanje dva strana jezika, od čega engleskog nivo B2, a drugog nivo A2.	I	- obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja za valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi Etnografskog muzeja; - piše analize, prijedloge i mjere za unapređenje posjeta muzeju i priprema podatke i informacije od značaja za prezentaciju i popularizaciju rada muzeja; - organizuje i vodi radionice, seminare i dr. aktivnosti namjenjene određenim ciljnim grupama; - učestvuje u izradi dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala; - piše stručne i naučne radove; - vrši valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - brine o preventivnoj zaštiti izloženog muzejskog materijala; - prati i analizira informacije objavljene u medijima o radu Muzeja; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Etnografskog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.

UMJETNIČKI MUZEJ

19.	Rukovodilac Umjetničkog muzeja - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: istorija umjetnosti; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje – muzejski savjetnik; - najmanje 12 (dvanaest) godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računar; - znanje jednog stranog jezika, nivo	I	- organizuje i usklađuje rad u Umjetničkom muzeju i organizacionim jedinicama u njegovom sastavu i usaglašava ga sa radom ostalih muzeja Narodnog muzeja; - priprema program i plan rada Umjetničkog muzeja, vrši nadzor nad njihovim izvršenjem i podnosi izvještaj o radu Umjetničkog muzeja; - priprema program sakupljanja muzejskog materijala Umjetničkog muzeja i usaglašava ga sa programima sakupljanja umjetničkog muzejskog materijala ostalih muzeja u Crnoj Gori koji imaju umjetničke muzejske zbirke; - određuje radne zadatke zaposlenim i daje smjernice i uputstva za njihovo izvršavanje; - vrši uvid u rad zaposlenih i neposredno kontroliše
-----	--	---	---



	A1;		izvršenje radnih zadataka i poštovanje radne discipline; - podnosi godišnji i periodične izvještaje o radu Umjetničkog muzeja; - priprema odgovore na zahtjeve institucija i pojedinaca u vezi sa radom Umjetničkog muzeja; - učestvuje u pripremi i realizaciji stalnih i tematskih izložbi, projekata sl. - rukovodi jednom muzejskom zbirkom; - vrši sistematsko istraživanje umjetničkog muzejskog materijala radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi; - vrši provjeru porijekla i procjenu umjetničkih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu umjetničkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju umjetničkih muzejskih predmeta; - unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori koji imaju umjetničke muzejske zbirke; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Umjetničkog muzeja po nalogu pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
20.	Muzejski pedagog - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: istorija umjetnosti, ili druga umjetnička struka likovnog smjera; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski pedagog, viši muzejski pedagog ili savjetnik pedagog; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje dva strana jezika, od čega engleskog nivo B2, a drugog nivo A2.	1	- obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja za valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - vodi dokumentaciju o posjeti muzejskih izložbi Umjetničkog muzeja; - piše analize, prijedloge i mjere za unapređenje posjeta muzeju i priprema podatke i informacije od značaja za prezentaciju i popularizaciju rada muzeja; - organizuje i vodi radionice, seminare i dr. aktivnosti namjenjene određenim ciljnim grupama; - učestvuje u izradi dokumentacije o prezentaciji muzejskog materijala; - piše stručne i naučne radove; - vrši valorizaciju i prezentaciju izloženog muzejskog materijala; - brine o preventivnoj zaštiti izloženog muzejskog materijala; - prati i analizira informacije objavljene u medijima o radu Muzeja; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Umjetničkog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.



STALNA POSTAVKA U VLADINOM DOMU

21.	Kustos - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: istorija umjetnosti; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	7	- vrši sistematsko istraživanje umjetničkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu umjetničkih muzejskih predmeta; - vrši stručnu obradu umjetničkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši stručno istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju umjetničkih muzejskih predmeta; - unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, iz djelokruga rada Umjetničkog muzeja po nalogu rukovodioca Umjetničkog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
-----	--	---	--

CRNOGORSKA GALERIJA UMJETNOSTI „MIODRAG DADO ĐURIĆ“

22.	Kustos za savremenu umjetnost - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: istorija umjetnosti, ili druga odgovarajuća struka umjetničkog smjera; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: kustos, viši kustos ili muzejski savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- vrši istraživanje umjetničkog muzejskog materijala, radi popunjavanja muzejske zbirke kojom rukovodi i predlaže potrebe za izradu programa sakupljanja muzejskog materijala; - rukovodi jednom ili više muzejskih zbirki; - vrši provjeru porijekla i procjenu umjetničkih muzejskih predmeta; - vrši obradu umjetničkog muzejskog materijala, kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju; - vrši istraživanje, obradu, dokumentovanje i klasifikaciju umjetničkih muzejskih predmeta; - unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala u okviru muzejske zbirke kojom rukovodi; - piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, tekst za katalog muzejskih izložbi, stručne i naučne radove; - drži predavanja za publiku studijskih i tematskih izložbi; - obavlja poslove pedagoške edukacije, po potrebi; - vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Umjetničkog
-----	---	---	--



		muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Umjetničkog muzeja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
--	--	---

SLUŽBA STRUČNIH POSLOVA

ODJELJENJE ZA DOKUMENTACIJU

23.	Rukovodilac Odjeljenja za dokumentaciju - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, arhitektura, istorija, informatika, konzervacija-restauracija ili druga struka društvenog smjera; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje : savjetnik dokumentarista - najmanje 12 (dvanaest) godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika, nivo A1.	1	- prikuplja, sistematizuje i obrađuje podatke o muzejskom materijalu i konzervatorskim mjerama; - učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala; - ažurira i vodi primarnu i sekundarnu muzejsku dokumentaciju, kao i registar muzejskih kopija iz djelokruga rada Arheološkog muzeja; - stara se o prikupljanju i sređivanju muzejske dokumentacije; - učestvuje u postupku procjene vrijednosti muzejskog predmeta; - stara se o zaštiti muzejske dokumentacije; - fotodokumentovanje i mikrofilmovanje; - inicira utvrđivanje kulturne vrijednosti i utvrđivanje svojstva kulturno dobro, za muzejsku dokumentaciju muzeja; - učestvuje u postupku valorizacije i prezentacije muzejskog materijala; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - učestvuje u organizovanju stalne i povremenih izložbi; - objavljuje rezultate svog rada; - vrši poslove matične muzejske djelatnosti u odnosu na druge muzeje u Crnoj Gori iz oblasti muzejske dokumentacije; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova po nalogu rukovodioca Odjeljenja za dokumentaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
24.	Dokumentarista - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, arhitektura, istorija, informatika, konzervacija-restauracija ili druga struka društvenog smjera; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: dokumentarista, viši dokumentarista ili dokumentacioni savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika, nivo A1.	3	- prikuplja, sistematizuje i obrađuje podatke o muzejskom materijalu i konzervatorskim mjerama; - učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala; - stara se o prikupljanju i sređivanju muzejske dokumentacije; - učestvuje u postupku procjene vrijednosti muzejskog predmeta; - stara se o zaštiti muzejske dokumentacije; - ažurira i vodi primarnu i sekundarnu muzejsku dokumentaciju, kao i registar muzejskih kopija iz djelokruga rada Istorijskog, Etnografskog ili Umjetničkog muzeja; - fotodokumentovanje i mikrofilmovanje; - inicira utvrđivanje kulturne vrijednosti i utvrđivanje svojstva kulturno dobro, za muzejsku dokumentaciju muzeja; - učestvuje u postupku valorizacije i prezentacije muzejskog materijala; - učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala; - učestvuje u organizovanju stalne i povremenih izložbi; - objavljuje rezultate svog rada;



			- vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za dokumentaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
25.	Fotograf - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII), u obimu 240 kredita CSPK-a struka: odgovarajući fakultet likovnih ili primijenjenih umjetnosti; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: fotograf, viši fotograf; - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- vrši fotografska i video snimanja muzejskog materijala in i ex situ; - fotografiše svaki muzejski predmet; - sređuje foto i video dokumentaciju o muzejskom materijalu i muzejskim predmetima po uputstvima rukovodioca Odjeljenja; - saraduje i pomaže kustosima, višim kustosima i muzejskim savjetnicima u prikupljanju foto i video dokumentacije prilikom terenskih istraživanja; - učestvuje u vođenju muzejske dokumentacije; - priprema video projekcije i učestvuje u pripremi foto, video i drugih izložbi Muzeja; - učestvuje u pripremi publikacija, postera i drugog štampanog materijala čiji je izdavač Muzej; stara se o zaštiti muzejske dokumentacije; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - saraduje sa rukovodiocem Odjeljenja u svim poslovima vezanim za rad Odjeljenja, i sa drugim saradnicima; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.

BIBLIOTEČKO - ARHIVSKO ODJELJENJE

26.	Rukovodilac Bibliotečko-arhivskog odjeljenja - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: bibliotekarstvo, književnost ili druga struka iz oblasti društvenog ili humanističkog usmjerenja; - položen stručni ispit u bibliotečkoj djelatnosti; - stručno zvanje: viši bibliotekar ili bibliotekar savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima bibliotečke djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; - rukovodi poslovima na nabavci bibliotečke građe; - utvrđuje popunjenost fondova i provjerava realizaciju deziderata; - organizuje seminare iz domena svoje djelatnosti; - organizuje smještaj i čuvanje fondova; - izrađuje plan sprovođenja topografske evidencije i smještaja bibliotečkog materijala; - objedinjava listu publikacija kojima je potrebna preventivna tehnička ili konzervatorsko-restauratorska zaštita; - učestvuje u izradi bibliografija, u bibliografskim istraživanjima i prikupljanju građe bibliografskih opisa, u klasifikaciji, sređivanju građe, selekciji i izradi registara bibliografija; - sprovodi kulturno-obrazovne programe prezentacije knjige i čitanja; - organizuje izložbe, predavanja, individualni i grupni rad sa čitaocima u biblioteci; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Bibliotečko-arhivskog odjeljenja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
-----	--	---	---



			Narodnog muzeja.
27.	Bibliotekar - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: bibliotekarstvo, književnost ili druga struka iz oblasti društvenih ili humanističkih usmjerenja; - položen stručni ispit u bibliotečkoj djelatnosti; - stručno zvanje: bibliotekar, viši bibliotekar, bibliotekar savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima bibliotečke djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- obavlja poslove na nabavci bibliotečke građe; - utvrđuje popunjenost fondova i provjerava realizaciju deziderata; - izrađuje i formira listne 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; - organizuje seminare iz domena svoje djelatnosti; - organizuje smještaj i čuvanje fondova; - izrađuje plan sprovođenja topografske evidencije i smještaja bibliotečkog materijala; - izdava publikacije kojima je potrebna preventivna tehnička ili konzervatorsko-restauratorska zaštita; - učestvuje u izradi bibliografija, u bibliografskim istraživanjima i prikupljanju građe bibliografskih opisa, u klasifikaciji, sređivanju građe, selekciji i izradi registara bibliografija; - sprovodi kulturno-obrazovne programe prezentacije knjige i čitanja; - organizuje izložbe, predavanja, individualni i grupni rad sa čitaocima u biblioteci; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - sarađuje sa rukovodiocem Odjeljenja u svim poslovima vezanim za rad Odjeljenja, i sa drugim saradnicima; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Bibliotečko- arhivskog odjeljenja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
28.	Arhivista - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: arhivistika ili druga struka društvenih ili humanističkih nauka; - položen stručni ispit u arhivskoj djelatnosti; - stručno zvanje: arhivista, viši arhivista, arhivski savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima arhivske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	2	- samostalno vrši poslove, po detaljnim uputstvima za rad iz arhivske djelatnosti; - sređuje i obrađuje arhivsku građu, proučava period u kome je nastala arhivska građa, izrađuje naučno obavještajna sredstva, izrađuje preliminarne i konačne istorijske bilješke sa uputstvom za sređivanje; - obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Bibliotečko- arhivskog odjeljenja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
29.	Knjižničar - srednje opšte i stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a ili više stručno obrazovanje, peti nivo (V) u obimu 120 kredita CSPK-a, struka: opšteg, humanističkog, društvenog ili tehničkog usmjerenja; - položen stručni ispit u bibliotečkoj	1	- 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; - učestvuje u bibliografskoj i analitičkoj obradi, provjere kroz informaciono-referalne instrumente i kataloge; - informiše korisnika o bibliotečkoj građi; - pretraživanje i poručivanje građe i informacije;



	djelatnosti; - stručno zvanje: knjižničar; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima bibliotečke djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.		- radi na terminalu za pretraživanje i poručivanje bibliotečke građe; - preuzima zapise iz uzajamnih bibliografskih baza podataka i pohranjuje u lokalnu bazu; - kreira inicijalni zapis u lokalnoj bazi podataka; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe stručnih poslova, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Bibliotečko-arhivskog odjeljenja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
30.	Arhivski tehničar - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a ili više stručno obrazovanje, peti nivo (V) u obimu 120 kredita CSPK-a, struka: opšteg, humanističkog, društvenog ili tehničkog usmjerenja; - položen stručni ispit u arhivskoj djelatnosti; - stručno zvanje: arhivski tehničar ili viši arhivski tehničar; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima arhivske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- prima i smješta arhivsku građu u depo, vrši reviziju poretka i kompletnosti arhivske građe; - vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje; - sređuje, obrađuje priprema i učestvuje u postupku mikrofilmovanja arhivske građe; - reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu, obrađuje zahtjeve stranaka, radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja po nalogu rukovodioca Bibliotečko-arhivskog odjeljenja, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.

ODJELJENJE ZA PREVENTIVNU KONZERVACIJU

31.	Rukovodilac Odjeljenja za preventivnu konzervaciju - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) 240 kredita CSPK-a, struka: konzervacija – restauracija; - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: viši konzervator ili konzervator savjetnik; - najmanje 3 (tri) godine iskustva na poslovima konzervatorske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- rukovodi radom Odjeljenja; - obavlja poslove preventivne, a po potrebi i trajne zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; - objedinjava spiskove, kartone i dr. vrstu evidencije o kretanju i zaštiti muzejskog materijala u prostoru za čuvanje (depou); - vrši redovnu kontrolu muzejskog materijala u depou ili izložbenom prostoru; - 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 Narodnom muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; - vrši konzervatorske mjere na kulturnim dobrima koja se nalaze u Narodnom muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; - obavlja i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
32.	Konzervator za kamen i keramiku - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII)	2	- obavlja poslove preventivne, a po potrebi i trajne zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; - u otežanim uslovima rada, novoprispjeli materijal



	240 kredita CSPK-a, struka: konzervacija – restauracija; - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: konzervator, viši konzervator ili konzervator savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima konzervatorske djelatnosti; - poznavanje rada na računar; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.		ulaže u za to propisan prostor za dezinfekciju i deratizaciju; - 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); - vrši propisano pakovanje muzejskih predmeta zbog odlaganja u depo, izlaganje, transport i dr. potrebu; - vrši redovnu kontrolu muzejskog materijala u depou ili izložbenom prostoru; - 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; - 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 Narodnom muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; - vrši konzervatorske mjere na kulturnim dobrima koja se nalaze u Narodnom muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; - obavlja i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za preventivnu konzervaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
33.	Konzervator za štafelajno slikarstvo - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) 240 kredita CSPK-a, struka: konzervacija – restauracija; - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: konzervator, viši konzervator ili konzervator savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima konzervatorske djelatnosti; - poznavanje rada na računar; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	2	- obavlja poslove preventivne, a po potrebi i trajne zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; - u otežanim uslovima rada, novoprispjeli materijal ulaže u za to propisan prostor za dezinfekciju i deratizaciju; - 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); - vrši propisano pakovanje muzejskih predmeta zbog odlaganja u depo, izlaganje, transport i dr. potrebu; - vrši redovnu kontrolu muzejskog materijala u depou ili izložbenom prostoru; - 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; - 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 Narodnom muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; - vrši konzervatorske mjere na kulturnim dobrima koja se nalaze u Narodnom muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; - obavlja i druge poslove, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za



			preventivnu konzervaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
34.	Konzervator za papir - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: konzervacija – restauracija; - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: konzervator, viši konzervator ili konzervator savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima konzervatorske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	2	- obavlja poslove preventivne zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; - u otežanim uslovima rada, novoprispjeti materijal ulaže u za to propisan prostor za dezinfekciju i deratizaciju; - 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); - vrši propisano pakovanje muzejskih predmeta zbog odlaganja u depo, izlaganje, transport i dr. potrebu; - vrši redovnu kontrolu muzejskog materijala u depou ili izložbenom prostoru; - 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; - 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 Narodnom muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; - vrši konzervatorske mjere na kulturnim dobrima koja se nalaze u Narodnom muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; - vrši i druge poslove iz domena rada Odjeljenja za preventivnu konzervaciju, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za preventivnu konzervaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora.
35.	Konzervator za tekstil - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: konzervacija – restauracija; - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: konzervator, viši konzervator ili konzervator savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima konzervatorske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	2	- obavlja poslove preventivne zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; - u otežanim uslovima rada, novoprispjeti materijal ulaže u za to propisan prostor za dezinfekciju i deratizaciju; - 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); - vrši propisano pakovanje muzejskih predmeta zbog odlaganja u depo, izlaganje, transport i dr. potrebu; - vrši redovnu kontrolu muzejskog materijala u depou ili izložbenom prostoru; - 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; - 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 Narodnom muzeju, u skladu



			sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; - vrši konzervatorske mjere na kulturnim dobrima koja se nalaze u Narodnom muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; - obavlja i druge poslove iz domena rada Odjeljenja za preventivnu konzervaciju, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za preventivnu konzervaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
36.	Konzervator za metal i drvo - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: konzervacija – restauracija; - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: konzervator, viši konzervator ili konzervator savjetnik; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima konzervatorske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	2	- obavlja poslove preventivne zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; - u otežanim uslovima rada, novoprispjeli materijal ulaže u za to propisan prostor za dezinfekciju i deratizaciju; - 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); - vrši propisano pakovanje muzejskih predmeta zbog odlaganja u depo, izlaganje, transport i dr. potrebu; - vrši redovnu kontrolu muzejskog materijala u depou ili izložbenom prostoru; - 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; - 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 Narodnom muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; - vrši konzervatorske mjere na kulturnim dobrima koja se nalaze u Narodnom muzeju, u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu kulturnih dobara; - obavlja i druge poslove iz domena rada Odjeljenja za preventivnu konzervaciju, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za preventivnu konzervaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
37.	Konzervatorski tehničar - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: konzervatorska ili likovna, tehnička struka; - položen stručni ispit iz konzervatorske djelatnosti; - stručno zvanje: konzervatorski tehničar; - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	6	- učestvuje u istraživanju, dokumentovanju i sprovođenju preventivnih mjera zaštite muzejskih predmeta i muzejskog materijala, kao i bibliotečke i arhivske građe; - obavlja i druge poslove iz domena rada Odjeljenja za preventivnu konzervaciju, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za preventivnu konzervaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.



38.	Knjigovezac -srednje stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a ili više stručno obrazovanje, peti nivo (V) u obimu od 120 kredita CSPK-a, struka: konzervatorska, likovna ili tehnička; - položen stručni ispit za rad u muzejskoj djelatnosti; - stručno zvanje: preparator ili viši preparator; - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima muzejske ili druge djelatnosti iz oblasti zaštite kulturnih dobara; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- vrši poslove povezivanja i korištenja konzervirane građe od papira i pergamenta, starih rukopisnih i štampanih knjiga, arhivske građe i novina; - izrađuje nove kožne, platnene, poluplatnene i kartonske poveze, po ugledu na stare; - stara se o pravilnom čuvanju materijala i predmeta; - učestvuje u istraživanju, dokumentovanju i sprovođenju preventivnih mjera zaštite muzejskih predmeta i muzejskog materijala, kao i bibliotečke i arhivske građe; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja za preventivnu konzervaciju, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za preventivnu konzervaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
-----	--	---	--

ODJELJENJE ZA PREZENTACIJU

39.	Rukovodilac Odjeljenja za prezentaciju - visoko obrazovanje, šesti nivo (VI) u obimu od 180 ili sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: ekonomskog, pravnog, turističkog ili drugog društvenog smjera; - položen stručni ispit za rad u muzejskoj djelatnosti; - najmanje 3 godine iskustva na poslovima menadžmenta u kulturi; - poznavanje rada na računaru; - znanje jednog stranog jezika – nivo A2	1	- organizuje i uskladuje rad Odjeljenja za prezentaciju i usaglašava ga sa radom ostalih organizacionih jedinica, a posebno sa radom i potrebama muzeja; - priprema program i plan rada Odjeljenja za prezentaciju, vrši nadzor nad njihovim izvršenjem i podnosi izvještaj o radu Odjeljenja za prezentaciju; - određuje radne zadatke zaposlenim i daje smjernice i uputstva za njihovo izvršavanje; - vrši uvid u rad zaposlenih i neposredno kontroliše izvršenje radnih zadataka i poštovanje radne discipline; - podnosi godišnji i periodične izvještaje o radu Odjeljenja za prezentaciju; - priprema odgovore na zahtjeve institucija i pojedinaca u vezi sa radom Odjeljenja za prezentaciju; - vrši i druge poslove na osnovu naloga pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
40.	Menadžer za programske politike i planiranje - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: menadžment ili produkcija odgovarajuće umjetničke ili druge društvene struke - najmanje 3 godine iskustva; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika, nivo A1	1	- priprema projektne materijale za potrebe apliciranja za sredstva iz domaćih i međunarodnih fondova i prati realizaciju projekata; - vodi evidenciju i obrađuje podatke o mogućnostima korištenja međunarodnih fondova u kulturi; - prati stratešku dokumentaciju i programe razvoja u muzejskoj djelatnosti, međunarodnu kulturnu saradnju i procese programiranja EU; - koordinira pisanje prijedloga projekata i apliciranja na konkurse za finansiranje iz oblasti od značaja za muzejsku djelatnost, kod međunarodnih donatora i fondova; - koordinira apliciranje na nacionalnim konkursima, kod domaćih fondova i donatora; - obezbjeđuje programsku i finansijsku implementaciju odobrenih projekata, uz nadzor projektnog



			budžeta; - učestvuje u razvoju projekta i praćenju projektne administracije; - koordinira i rukovodi projektnim timom i aktivnostima; - predlaže i implementira medijski komunikacioni plan odobrenih projekata, i prezentuje projekte i njihove aktivnosti na javnim nastupima; - učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; - priprema i sprovodi planove i programe markentiške prezentacije Narodnog muzeja i njegovih potencijala; - sarađuje sa turističkim agencijama i drugim subjektima na organizaciji posjeta Narodnom muzeju; - predlaže uslove i priprema ugovore za organizovane turističke i druge posjete Narodnom muzeju; - obavlja stručne, organizacione i tehničke poslove protokola za potrebe organizovanja svečanosti i posjete domaćih i inostranih zvaničnika; - priprema saopštenja i daje informacije javnosti o aktivnostima Narodnog muzeja; - ostvaruje saradnju sa strukovnim udruženjima i nevladinim organizacijama, analizira izvještaje medija o aktivnostima Narodnog muzeja i o stanju u oblasti muzejske djelatnosti i predlaže mjere u vezi sa tim; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja za prezentaciju, u skladu sa svojom strukom, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za prezentaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
41.	Vajar - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: fakultet likovnih umjetnosti (akademski vajar); - najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika – nivo A1	3	- izrađuje suvenire, muzejske kopije i muzejske komercijalne kopije muzejskih skulptorskih predmeta i umjetničkih djela; - vrši trebovanje i razduživanje potrebnog materijala; - dostavlja podatke o izrađenim muzejskim kopijama Odjeljenju za dokumentaciju; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja za prezentaciju, u skladu sa svojom strukom, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za prezentaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
42.	Slikar - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: fakultet likovnih umjetnosti (akademski slikar); - najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika – nivo A1	1	- izrađuje muzejske kopije i komercijalne muzejske kopije muzejskih likovnih djela; - vrši trebovanje i razduživanje potrebnog materijala; - dostavlja podatke o izrađenim muzejskim kopijama Odjeljenju za dokumentaciju; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja za prezentaciju, u skladu sa svojom strukom, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za prezentaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
43.	Muzejski tehničar - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu 240 kredita CSPK-a, - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski tehničar; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na	16	- prezentuje posjetiocima muzejske postavke, odnosno izložbe i daje objašnjenja o značaju pojedinih muzejskih predmeta i objekata; - stara se o bezbijednosti muzejskih predmeta za vrijeme posjete; - učestvuje u postavljanju muzejskih izložbi; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja za prezentaciju, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za prezentaciju,



	poslovima muzejske djelatnosti; - znanje jednog stranog jezika, najmanje nivo B1; - poznavanje rada na računaru.		pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja
44.	Biletari publike i prodavci suvenira - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: ekonomskog, društvenog, umjetničkog i tehničkog smjera; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski tehničar; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1; - poznavanje rada na računaru.	8	- vrši prodaju ulaznica za posjetu određenom ili svim muzejima Narodnog muzeja; - zadužuje i razdužuje ulaznice po serijskim brojevima; - vodi evidenciju posjetilaca i o tome sačinjava dnevne, mjesečne i godišnji izvještaj; - vrši prodaju suvenira, komercijalnih muzejskih kopija i publikacija; - zadužuje i razdužuje suvenire, komercijalne muzejske kopije i publikacije, materijalno i finansijski; - vodi evidenciju prodatih suvenira, komercijalnih muzejskih kopija i publikacija i o tome sačinjava dnevne, mjesečne i godišnji izvještaj; - inicira izradu suvenira, komercijalnih muzejskih kopija i publikacija za koje postoji interesovanje za kupovinu; - svakodnevno predaje pazar blagajniku; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja za prezentaciju, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Odjeljenja za prezentaciju, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.

MUZEJSKI INFORMACIONI CENTAR

45.	Rukovodilac Muzejskog informacionog centra - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: informatika, programiranje, elektrotehnika, elektronika; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje informatičar, viši informatičar ili savjetnik informatičar; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	- rukovodi Muzejskim informacionim centrom; - u saradnji sa Odjeljenjem za dokumentaciju formira i vodi katalog muzejskih predmeta Narodnog muzeja; - u saradnji sa muzejima iz Crne Gore formira i vodi katalog muzejskih predmeta Crne Gore; - izrađuje ili učestvuje u izradi elektronske baze podataka; - stara se o nabavci i održavanju računarske opreme za potrebe Muzeja; - stara se o izradi programa za elektronsku formu muzejske dokumentacije; - učestvuje u pripremi elektronskih izdanja časopisa i publikacija Muzeja; - vrši unos podataka u okviru djelokruga rada Muzejskog informacionog centra; - objavljuje rezultate svog rada; - vrši i druge poslove iz domena svoje struke vezane za djelatnost Muzeja; - vrši i druge poslove iz djelokruga Muzejskog informacionog centra i Narodnog muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
46.	Muzejski tehničar - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita	1	- vrši unos grafičkih podataka u muzejsku bazu podataka; - rukuje opremom za digitalizaciju i prezentaciju (kamerama, skenerima, projektorima i drugom



	CSPK-a, struka: društvenog smjera; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - stručno zvanje: muzejski tehničar - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima muzejske djelatnosti; - znanje jednog stranog jezika, nivo A1; - poznavanje rada na računar.		multimedijalnom opremom); - rukuje servisnim programima namijenjenim digitalizaciji; - vrši digitalno snimanje muzejskog materijala; - vrši skeniranje arhivskih dokumenata i bibliografskih jedinica; - vrši adaptaciju digitalnih snimaka i unos istih u muzejsku bazu podataka; - vrši unos alfanumeričkih podataka u muzejsku bazu podataka; - priprema i ažurira podatke namijenjene muzejskom WEB portalu; - vrši servisiranje zahtjeva klijenata i štampanje izvoda muzejske baze podataka; - vrši snimanje muzejskih manifestacija; - vrši i druge poslove iz djelokruga rada Muzejskog informacionog centra i Narodnog muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Muzejskog informacionog centra, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.
47.	Grafički dizajner - visoko stručno obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: grafički dizajner; - položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti; - najmanje 1 (jedna) godina iskustva na poslovima dizajniranja; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika, nivo A1.	1	- u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica muzeja, koordinira rad na izradi vizuelnog identiteta u projektima prezentacije (muzejske izložbe stalnog i povremenog tipa u muzeju i van njega, internet prezentacije muzeja, izdavačkim projektima i dr.); - prati i po potrebi vrši, poslove tehničkog procesa dizajniranja u izdavačkoj djelatnosti, prelom i dizajn publikacija i štampanog materijala; - prati, po potrebi ažurira i učestvuje, u procesu pripreme materijala za wweb site muzeja i drugu internet prezentaciju; - prati proces pripreme za štampu, štampanje publikacija i ostalog dizajniranog materijala, kao i proces distribucije materijala; - učestvuje u drugim poslovima prezentacije muzeja; - učestvuje u izradi, sprovođenju i praćenju strategija prezentacije muzeja; - vrši i ostale poslove iz djelokruga rada Muzejskog informacionog centra i Narodnog muzeja, u skladu sa svojim stručnim zvanjem, po nalogu rukovodioca Muzejskog informacionog centra, pomoćnika direktora za muzejske poslove ili direktora Narodnog muzeja.

ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

48.	Unutrašnji revizor - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a, struka: ekonomski ili pravni fakultet; - najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima revizije; - poznavanje rada na računar.	1	- sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije radi profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; - odobravanje planova i obavljanje pojedinačne revizije; - praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; - izradu prijedloga strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije, reviziju korišćenja sredstava Evropske unije, kao i posebnih
-----	--	---	---



		revizija na zahtjev ministra; - ocjenjivanje aktivnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole; - izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; - praćenje sprovođenja datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama, izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; - saradnju sa sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, unutrašnjom revizijom Ministarstva kulture i međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; - izrađuje izvještaj o radu Odjeljenja unutrašnje revizije i vrši druge poslove koji su u vezi sa unutrašnjom revizijom.
--	--	---

SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

KANCELARIJA ZA OPŠTE POSLOVE

49.	Rukovodilac Kancelarije za opšte poslove i ljudske resurse - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a, struka: pravni fakultet; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen pravosudni ispit; - znanje engleskog jezika – nivo A1; - poznavanje rada na računaru.	1	- objedinjuje programe rada i izvještaje o radu unutrašnjih organizacionih jedinica i izrađuje ova dokumenta na nivou Narodnog muzeja; - koordinira i učestvuje u izradi nacrti i prijedloge opštih akata Narodnog muzeja i drugih opštih akata kojima se uređuju unutrašnji odnosi u Narodnom muzeju; - vodi matičnu i personalnu evidenciju zaposlenih; - vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem zaposlenih; - priprema planove osposobljavanja zaposlenih i stara se o njihovoj realizaciji; - prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije; - stara se o ostvarivanju zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja zaposlenih; vrši stručne poslove u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću zaposlenih; - priprema nacrti ugovora; priprema dokumentaciju za zastupanje i po ovlaštenju zastupa Narodni muzej pred sudovima i drugim državnim organima; - priprema odgovore na žalbe protiv odluka Narodnog muzeja i dokumentaciju za zastupanje pred sudovima, organima uprave i organima lokalne uprave i drugim organima i organizacijama; vrši druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za opšte poslove, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
50.	Arhivar - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od najmanje 240 CSPK-a, struka: opšteg ili društvenog smjera; - najmanje jedna godine radnog iskustva;	1	- vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; - vodi djelovodnik, upisnike, interne i dostavne knjige; - rukuje pečatom i štamбилjem i vrši ovjeru dokumenata; - pronalazi dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama;



	- poznavanje rada na računaru.		- 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; - obezbjeđuje dokumenta za odobravanje pristupa informacijama i omogućava pristup informacijama na odobreni način; - vrši umnožavanje, slaganje i povezivanje radnih materijala, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za opšte poslove, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
51.	Sekretarica - visoko obrazovanje šesti nivo (VI) u obimu od 180 kredita CSPK-a, struka: menadžment ili drugog društvenog smjera; - najmanje jedna godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika, najmanje nivo A1; - poznavanje rada na računaru.	1	- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora; - prikuplja, sređuje i kompletira materijale za sjednice na kojima učestvuje direktor; - vodi podsjetnik obaveza direktora, uspostavlja telefonsku i drugu komunikaciju direktora; - vodi evidenciju poziva i realizovanih aktivnosti; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za opšte poslove, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
52.	Organizator zaštite na radu - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: bezbjednost; - dozvola za zaštitara, lica i imovine; - poznavanje rada na računaru.	1	- organizuje vršenje poslova obezbjeđenja objekata Narodnog muzeja; - izrađuje dnevne i mjesečne planove rasporeda zaštitara; - obezbjeđuje prevoz i ishranu zaštitarima na obezbjeđenju Mauzoleja Petra II Petrovića Njegoša na Lovćenu; - vrši nadzor nad obavljanjem poslova i izvještava pretpostavljene o stanju bezbjednosti i potencijalnim rizicima i predlaže mjere za njihovo otklanjanje; - priprema planove rada u vanrednim situacijama i prijedlog ratne organizacije i sistematizacije Narodnog muzeja; - priprema planove evakuacije muzejskog materijala; - sprovodi plan zaštite vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za opšte poslove, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
53.	Zaštitar lica i imovine - srednje stručno obrazovanje, treći nivo (III) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a; - struka: društvenog ili prirodnog usmjerenja; - položen stručni ispit za zaštitara.	17	- vrši fizičku zaštitu objekata Narodnog muzeja Crne Gore; - obilazi muzejske objekte i kontroliše stanje ulaza i prozora; - preduzima mjere u slučaju opasnosti od poplava, požara ili drugih elementarnih nepogoda; - vodi knjigu zapažanja o potencijalnim rizicima i odmah obavještava organizatora zaštite i nadležne organe i službe; - vodi računa o ispravnosti i pravilnoj upotrebi oružja koje duži; - vodi računa o uniformi, odnosno odjeći i obući koju duži; - održava stražarsko mjesto;



			vrši i druge poslove po nalogu organizatora zaštite, rukovodioca Kancelarije za opšte poslove, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
54.	Administrativni tehničar - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: ekonomskog, informacionog ili opšteg smjera; - poznavanje rada na računaru.	I	- vodi magazin publikacija, suvenira, muzejskih kopija, ulaznica i zaliha potrošnog materijala; - vrši nabavku materijala, osnovnih sredstava i sitnog inventara; - zadužuje prodavače i druga ovlaštena lica sa ulaznicama, muzejskim izdanjima, muzejskim kopijama, publikacijama i drugim predmetima namijenjenim za prodaju, razmjenu ili poklone; - vodi evidenciju primljene i izdate robe, odnosno materijala i usaglašava ga sa materijalnim knjigovodstvom, knjigovodstvom dobavljača i knjigovodstvom kupaca; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za opšte poslove, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
55.	Montažer - tehničar - srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a, struka: prirodnog ili društvenog smjera; - vozačka dozvola „C“ kategorije; - poznavanje rada na računaru.	I	- učestvuje u postavljanju muzejskih izložbi; - stara se o dopremanju i odpremanju muzejskih publikacija i ostalog materijala potrebnog za obavljanje djelatnosti; - vrši poslove prevoza lica i stvari putničkim, kombi i teretnim vozilom; - stara se o registraciji, održavanju, servisiranju i čišćenju vozila; - vodi evidenciju utroška goriva i pravda utrošak goriva; - vrši preuzimanje pošiljki i neposrednu dostavu pošiljki; - vodi knjigu dostave pošte; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za opšte poslove, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.

KANCELARIJA ZA JAVNE NABAVKE I KAPITALNE IZDATKE

56.	Službenik za javne nabavke - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu od 240 CSPK-a, struka: pravni ili ekonomski fakultet; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.	I	- priprema prijedlog plana javnih nabavki Narodnog muzeja i prati njegovu realizaciju; - priprema prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i prijedlog rješenja o imenovanju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda; - priprema zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom; - predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju; - vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; - sprovodi postupak javne nabavke šopingom; - čuva dokumentaciju i vodi evidencije javnih nabavki; - priprema prijedloge ugovora o javnoj nabavci; - sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima i realizovanim javnim nabavkama; - priprema prijedloge državnih pomoći i usaglašava ih sa nadležnim organima i sačinjava izvještaje o izvršenim državnim pomoćima; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
-----	---	---	---



KANCELARIJA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

57.	Rukovodilac Kancelarije za finansije i računovodstvo-glavni računovođa - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu od 240 CSPK-a, struka: ekonomski fakultet; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru.	1	- organizuje, uskladuje i koordinira rad Kancelarije za finansije i računovodstvo; - priprema plan rada Kancelarije za finansije i računovodstvo i usaglašava ga sa planovima ostalih organizacionih jedinica; - priprema izvještaje o radu Kancelarije za finansije i računovodstvo; - određuje radne zadatke i pruža stručnu pomoć zaposlenim u Kancelariji za finansije i računovodstvo, vrši uvid u njihov rad i neposredno kontroliše izvršenje radnih zadataka; - priprema godišnji finansijski plan Narodnog muzeja i prati njegovo ostvarivanje; - prati naplatu potraživanja, prijema i 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; - sarađuje sa popisnim komisijama na izvršavanju propisanih obaveza; - omogućava nadležnim organima i ovlaštenim licima uvid i kontrolu poslovnih knjiga; - dostavlja mjesečne izvještaje Ministarstvu finansija o prihodima od sopstvene djelatnosti i o neizmirenim obavezama; - priprema i dostavlja statističke izvještaje; - vrši obradu zarada zaposlenih i objavljivanje na portalu Poreske uprave (obrazac IOPP); - vrši obračun i obradu poreza i dostavljanje izvještaja Upravi lokalnih prihoda; - priprema kvartalne i godišnji finansijski obračun i dostavlja ih Ministarstvu finansija i Ministarstvu kulture; - čuva knjigovodstvenu dokumentaciju; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
-----	--	---	---



58.	Blagajnik – obračunski radnik - srednje stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: ekonomska; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - probni rad u trajanju od 3 mjeseca.	1	- vrši knjiženje dnevnog prometa kroz knjigu dnevnih blagajničkih izvještaja; - svakodnevno preuzima pazare od računopolagača po punktovima za prodate ulaznice sa serijskim brojevima, muzejske kopije, publikacije, suvenire koji se evidentiraju kroz nalog blagajne, pojedinačno za svaki prodati artikal i tako obrađeni nalog knjiži, priprema uplatnicu i zajedno sa novcem podnosi u banku kod koje se vrši uplata na žiro račun Narodnog muzeja; - priprema čekove i drugu dokumentaciju za podizanje novca sa žiro računa Narodnog muzeja; - obrađuje naloge za izdavanje novca u kojem se evidentiraju troškovi (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; - kontira blagajničku dokumentaciju; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za finansije i računovodstvo, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
59.	Knjigovođa analitike materijalnog knjigovodstva i analitike dobavljača - srednje stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: ekonomska - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši obradu naloga za prijem robe (ulaznice, publikacije, muzejske kopije, suveniri) od strane ekonomata, prodajnim punktovima i radionicama, pojedinačno po vrsti robe tj. po komadu i nabavnoj i prodajnoj cijeni; - obrađenu dokumentaciju knjiži po materijalnoj i finansijskoj vrijednosti; - sačinjava kvartalne i godišnje izvještaje o nabavci, realizaciji i stanju zaliha u ekonomatima i po punktovima; - knjiži popisano stanje ekonomata i punktova (ulaznica, publikacija, suvenira, muzejskih kopija i komisione robe); - vrši prijem i knjiži fakture dobavljača, kroz knjigu ulaznih faktura; - sačinjava dnevne, mjesečne i godišnje specifikacije obaveza prema dobavljačima; - vrši sravnjivanje kartica sa dobavljačima i sačinjava godišnje izvještaje o stanju obaveza prema dobavljačima; - vrši kontrolu i sređivanje dostavljenih izvoda otvorenih stavki dobavljača; - kontira analitiku materijalnog knjigovodstva dobavljača i troškova; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za finansije i računovodstvo, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
60.	Knjigovođa analitike kupaca i fakturista - srednje stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: ekonomska, - najmanje tri godine radnog iskustva;	1	- knjiži nastale promjene potraživanja i naplate istih od kupaca; - vrši korespondenciju i komunikaciju sa kupcima u vezi naplate potraživanja; - vrši fakturisanje potraživanja od kupaca na osnovu vjerodostojne dokumentacije i prati realizaciju istih; - sačinjava i dostavlja finansijski izvještaj o stanju



63.	Tehničar - srednje stručno obrazovanje, četvrti stepen (IV) u obimu od 240 CSPK-a, struka: mašinska; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad na parnim kotlovima pod visokim pritiskom; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši održavanje postrojenja i mašinskih instalacija za zagrijavanje i hlađenje objekata; - vrši punjenje, ispiranje i dopunu mreže za grijanje; - priprema plan grijanja za sezonu grijanja i stara se o njegovoj primjeni; - vrši remont i opravku uređaja za grijanje i hlađenje, opravku mreže i grejnih tijela; - uključuje i isključuje uređaje za grijanje i hlađenje, reguliše intenzitet grijanja u skladu sa vremenskim uslovima i stvarnim potrebama rada objekata; - vodi evidenciju o potrošnji lož ulja i inicira blagovremeno trebovanje istog; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za održavanje, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
64.	Domar - srednje stručno obrazovanje, treći nivo (III) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: stolarska, mašinska, elektro, vodovodo-inštalaterska ili bravarsko-linarska; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen ispit za vatrogasca.	5	- stara se o stanju objekata za koje je zadužen i vrši njihovo otključavanje prije početka rada, odnosno zaključavanje poslije isteka radnog vremena; - učestvuje u poslovima na redovnom održavanju objekata muzeja; - piše mjesečne izvještaje o stanju objekata, iz domena svog radnog mjesta; - konstatuje i prijavljuje kvarove, i u skladu sa stručnom osposobljenošću, otklanja kvarove; - 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; - saraduje 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 rukovodioca Kancelarije za održavanje, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
65.	Stolar - srednje stručno obrazovanje, treći stepen (III) u obimu od 180 kredita CSPK-a, struka: stolarska; - najmanje jedna godina radnog iskustva.	2	- vrši održavanje stolarije (vrata, prozora i namještaja od drveta i proizvoda od drveta) - vodi evidenciju potrošnje materijala i vrši trebovanje i razduživanje istog; - piše mjesečne izvještaje o stanju objekata, iz domena svog radnog mjesta; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za održavanje, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
66.	Saradnik na održavanju elektro instalacija i elektro uređaja - srednje stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: elektro; - najmanje tri godine radnog iskustva;	1	- vrši održavanje elektro instalacija, uređaja za hlađenje i ventilaciju, kao i uređaja za zagrijavanje korišćenjem električne energije; - održava uređaje za osvijetljavanje i vrši zamjenu potrošenih svjetiljki; - piše mjesečne izvještaje o stanju objekata, iz domena svog radnog mjesta; - postavlja elektro instalacije za potrebe organizovanja



	- poznavanje rada na računaru.	potraživanja od kupaca na zahtjev šefa računovodstva; - priprema i dostavlja kupcima izvode otvorenih stavki u zakonskom roku; - priprema dokumentaciju za utuženje spornih potraživanja; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodoca Kancelarije za finansije i računovodstvo, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
--	--	--

KANCELARIJA ZA ODRŽAVANJE

61.	Rukovodilac Kancelarije za održavanje - visoko obrazovanje, šesti nivo (VI) u obimu 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo u obimu 240 kredita CSPK-a, struka: tehnička; - dvije godine radnog iskustva; - stručni ispit za vatrogasca; - poznavanje rada na računaru.	1	- utvrđuje stanje objekata i infrastrukture koje koristi Narodni muzej; - utvrđuje potrebe i prijedloge za rekonstrukciju, adaptaciju i tehničko-tehnološko opremanje postojećih objekata, kao i potrebe za izgradnjom novih ili dogradnjom postojećih objekata; - priprema ili pribavlja predmjere i predračune radova, preliminarno tehničke procjene, tehničku dokumentaciju, saglasnosti, uslove, dozvole i druga akta za realizaciju kapitalnih projekata; - organizuje vršenje poslova tekućeg i investicionog održavanja objekata Narodnog muzeja; - organizuje vršenje poslova tekućeg i investicionog održavanja infrastrukture i instalacija Narodnog muzeja, a posebno uređaja i opreme za zagrijavanje, hlađenje i ventilaciju; - priprema plan nabavke i potrošnje lož ulja za kotlarnicu, vrši trebovanje lož ulja i odobrava njegovu potrošnju; - vrši trebovanje materijala i opreme za održavanje postrojenja i instalacija i za čišćenje prostorija; - izrađuje dnevne i mjesečne planove rasporeda čistačica po objektima; - vrši nadzor nad obavljanjem poslova i izvještava pretpostavljene o stanju objekata i potencijalnim rizicima i predlaže mjere za njihovo otklanjanje; - priprema planove evakuacije muzejskog materijala; - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
62.	Inžinjer za održavanje mašinskih instalacija - visoko obrazovanje, šesti nivo (VI) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo (VII) u obimu od 240 kredita CSPK-a, struka: mašinska; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši održavanje postrojenja i mašinskih instalacija za zagrijavanje i hlađenje objekata; - vrši punjenje, ispiranje i dopunu mreže za grijanje; - priprema plan grijanja za sezonu grijanja i stara se o njegovoj primjeni; - vrši remont i opravku uređaja za grijanje i hlađenje, opravku mreže i grejnih tijela; - uključuje i isključuje uređaje za grijanje i hlađenje, reguliše intezitet grijanja u skladu sa vremenskim uslovima i stvarnim potrebama rada objekata; - vodi evidenciju o potrošnji lož ulja i inicira blagovremeno trebovanje istog; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za održavanje, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.



	- najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru.		svog radnog mjesta; - postavlja elektro instalacije za potrebe organizovanja izložbi; - vodi evidenciju potrošnje materijala i vrši trebovanje i razduživanje istog; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za održavanje, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
67.	Baštovan - Kurir Baštovan - Domar - srednje stručno obrazovanj, treći stepen (III) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili četvrti nivo (IV) u obimu od 240 CSPK-a, struka: poljoprivredna; - radno iskustvo: jedna godina.	2	- otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; - vrši održavanje kopir aparata, preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki; - vrši održavanje i čišćenje zelenih površina i atrijuma; - vrši sađenje cvijeća i drugih ukrasnih biljki i njihovo okopavanje, zalijevanje i prihranjivanje; - vrši uklanjanje snijega sa prilaznih staza i trotoara objekata; - vrši utovar, istovar i prenošenje muzejskih predmeta i opreme za potrebe postavljanja izložbi i u druge svrhe, kao i drugih materijala i opreme; - obavlja poslove domara po potrebi; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za održavanje, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.
68.	Higijeničar - niže stručno obrazovanje, drugi nivo (II) u obimu od 120 kredita CSPK-a ili bez radnog iskustva; - probni rad u trajanju od 3 mjeseca	10	- vrši svakodnevno održavanje higijene prostorija u objektima Narodnog muzeja, uključujući mokre čvorove, magacine, radionice, depoe, vrata i prozore; - vrši čišćenje namještaja i pokretnog inventara; - vrši mjesečno generalno čišćenje svih prostorija u objektima Narodnog muzeja, uključujući mokre čvorove, magacine, radionice, depoe, vrata i prozore; - vrši čišćenje prilaznih staza i trotoara; - vodi računa o namjenskom i racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje i opreme; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije za održavanje, pomoćnika direktora za opšte poslove ili direktora Narodnog muzeja.

IV MEĐUSOBNI ODNOS ORGANIZACIONIH JEDINICA

Kordinacija rada

Član 12

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

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



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

Rukovođenje organizacionim jedinicama

Član 13

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

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

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

Stručni kolegijum

Član 14

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

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

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

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

V IZVRŠAVANJE POSLOVA

Obaveza zaposlenih

Član 15

Zaposleni je dužan da obavlja poslove zakonito, stručno i ažurno, u skladu sa ugovorom o radu ili rješenjem o raspoređivanju na radno mjesto na koje je zaposlen,



postavljen, raspoređen ili premješten, kao i druge poslove po nalogu direktora Narodnog muzeja, pomoćnika direktora ili rukovodioca organizacione jedinice.

Odgovornost zaposlenih

Član 16

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

Obaveze i odgovornost rukovodećih lica

Član 17

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

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

Kontrola izvršavanja poslova

Član 18

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

VI POSEBNI USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Probni rad

Član 19

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

Obavljanje poslova van prostorija Narodnog muzeja



Član 20

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

Zapošljavanje pripravnika

Član 21

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

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

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

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

Trajanje pripravnčkog staža

Član 22

Pripravnčki staž traje 12 mjeseci za lica sa kvalifikacijom višeg stručnog obrazovanja (V nivo) i lica sa kvalifikacijom visokog obrazovanja (VI i VII nivo), a šest mjeseci za lica sa kvalifikacijom srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (III i IV nivo).

Stručni ispit

Član 23

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

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24

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



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

Član 25

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Javnoj ustanovi „Narodni muzej Crne Gore“ – Cetinje broj 01-326 od 22.07.1993. godine.

Član 26

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

Broj:
Cetinje, _____ 2016. godine

Predsjednik Savjeta

Prof.dr Đordije Borozan, s.r.

