

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор
Г Р А Д О Н А Ч Е Л Н И К
Број: 021-21/2018-II
Дана: 16.05.2018. године
С о м б о р

На основу члана 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/08, 6/2013 и 4/2015) и члана 23. Одлуке о оснивању Градског музеја Сомбор (Сл. лист града Сомбора“ бр.12/2011), доносим следеће

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГРАДСКОМ МУЗЕЈУ СОМБОР

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Градском музеју Сомбор од 10.04.2018. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.



ГРАДОНАЧЕЛНИК
Душанка Голубовић

На основу члана 3. став 2. Закона о раду (Сл.Гласник Р.Србије бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14),члана 1 Закона о максималном броју запослених у јавном сектору Сл.Гл.РС бр 68/15, члана 88 Посебног колективног уговора за запослене у установама културе, те члана 17. Статута Градског музеја Сомбор , дана 10.04.2018. донео је:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА УСТАНОВЕ ГРАДСКИ МУЗЕЈ СОМБОР

Усаглашен са Уредбом о шифрарнику радних места у култури

“Сл.Гласник РС” бр.68/15 и 79/15-исправка

и

Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору

“СЛ.Гласник 81/17

Члан 1.

Овим Правилником Управни одбор Градског музеја Сомбор, уз сагласност градоначелника Града Сомбора, утврђује радна места, број радника на сваком радном месту, делокруг послова за свако радно место, захтев радних места у погледу услова које радник мора да испуњава.

Члан 2.

Приликом одређивања систематизације радних места (задатака) водило се рачуна о текућем и перспективном плану, на начин који омогућава оптимално извршавање задатака постављених пред Установу од стране оснивача.

Члан 3.

Послови и задаци одређени овим Правилником представљају делатност Установе. Послови и задаци који се током времена, а уз примену организационих мера или оправданих разлога покажу сувишним, бришу се или додају, ако за тим постоји потреба, уз обавезну измену и допуну овог Правилника, уз сагласност Управног одбора и сагласност градоначелника Града.

Члан 4.

О утврђивању нових послова и радних задатака које захтева и утврђивање новог радног места, Управни одбор доноси одлуку о изменама и допунама овог Правилника у зависности од организације рада и обима пословања Музеја. Пријем радника у радни однос за вршење послова и радних задатака у смислу претходног става овог члана врши се на начин који је утврђен Статутом Градског музеја Сомбор, те позитивним законским прописима који третирају ову област.

Члан 5.

Радници на радним местима утврђеним овим Правилником удружили су рад са пуним радним временом, на неодређено време.

Члан 6.

Систематизација радних места утврђена је на бази постављене организационе структуре Музеја. Унутрашња организација Музеја утврђује се тако да се обезбеди целисходна подела рада и ефикасно извршавање послова и радних задатака. Музеј је установа коју чине радно-организационе целине како је то утврђено Статутом Музеја.

Члан 7.

Радник у радном односу у Музеју може радити само на радном месту које је утврђено овим Правилником.
Радник може бити распоређен и на другом радно место у складу са Законом о раду.

Члан 8.

Према указаној потреби послови и радни задаци могу се обављати и ван седишта Музеја.

Члан 9.

Радник који први пут ступа у радни однос у Музеју треба да испуњава све услове предвиђене овим Правилником за рад на одређеном радном месту.

Члан 10.

У циљу што успешнијег остваривања делатности у Музеју се утврђују радни задаци по следећим организационим целинама:

1. Материјално-финансијски и општи послови
2. Археолошко одељење са нумизматиком
3. Етнолошко одељење
4. Историјско одељење са депадансом Музеја Батинске битке код Бездана
5. Ликовно одељење (Завичајна збирка и савремена уметност)
6. Библиотека
7. Кординатор за међумузејску и међународну сарадњу
8. Конзерваторско-препараторско одељење

Члан 11.

Систематизација послова и задатака у Градском музеју Сомбор садржи следећа радна места:

1. Материјално-финансијски и општи послови

Директор	- 1 извршилац	(1)	VII
Помоћник директора (бира се из редова кустоса)	- 1 извршилац		VII
Административни референт	- 1 извршилац	(2)	IV

2. Археолошко одељење са нумизматиком

Виши кустос за праисторијску археологију-антику	- 1 извршилац	(3)	VII
Кустос за средњевековну археологију- нумизматичар	- 1 извршилац	(4)	VII

3. Етнолошко одељење

Виши кустос етнолог 18,70	- 1 извршилац	(5)	VII
Кустос етнолог 17,30	- 1 извршилац	(6)	VII

4. Историјско одељење

Виши кустос историчар	- 1 извршилац	(7)	VII
-----------------------	---------------	-----	-----

5. Ликовно одељење (Завичајна збирка и Савремена уметност)

Музејски саветник историчар уметности	- 1 извршилац	(8)	VII
---------------------------------------	---------------	-----	-----

6. Библиотека

Библиотекар	- 1 извршилац	(9)	VII
-------------	---------------	-----	-----

7. Кординатор за међумузејску и међународну сарадњу

- 1 извршилац	(10)	VII
---------------	------	-----

8. Конзерваторско-препараторско одељење

Виши конзерватор	-1 извршилац	(11)	VII
Препаратор	-1 извршилац	(12)	IV

Члан 12.

Радна места под **1,4,6,9,10** су класификована као радна места са VII степеном стручне спреме. Радно место под бројем **3,5,7** је класификовано као радно место са VII степеном стручне спреме и звањем виши кустос.

Радно место под бројем **11** је класификовано као радно место са VII степеном стручне спреме и звањем виши конзерватор.

Радно место под бројем **8** је класификовано као радно место са VII степеном стручне спреме и звањем музејски саветник.

Радно место под бројем **2,12** класификовано је као радно место са IV степеном стручне спреме.

Члан 13.

Радно место представља скуп истих или сродних послова и операција у оквиру редовне делатности Установе на којем ради један или више радника.

Свако радно место има свој назив – име које одређују послови који се у њему обављају.

Члан 14.

Свако радно место има предвиђене обавезе у погледу услова које мора да испуњава радник да би на то место могао бити распоређен.

Члан 15.

Осим општих услова предвиђених Законом за свако радно место утврђују се и посебни услови зависно од врсте послова. Као посебни услови утврђују се:

- стручна спрема (радно искуство, стаж)
- посебно знање за обављање послова.

Члан 16.

При одређивању стручне спреме одређује се степен и смер школске спреме. Само у оправданим случајевима могу се предвидети два или више степена, односно смера. За радно место за који су дати алтернативни услови предност имају кандидати са већом стручном спремом.

Члан 17.

Радно искуство као услов признаје се уколико је стечено на стручним пословима за које се исто тражи, или на сличним пословима.

Члан 18.

Сем услова из Чл. 16 овог Правилника за поједина радна места може се као услов предвидети проверавање стручних и радних способности на начин како је то предвиђено Законом о радним односима.

Члан 19.

Сваки радник мора бити распоређен на одређено место предвиђено систематизацијом односно овим Правилником.
Ни на једно радно место не може бити распоређено више радника него што је превиђено.

Члан 20.

Ново отворено радно место попуњава се распоређивањем радника из Установе или пријемом новог радника.
Пријем новог радника регулисан је законским прописима.

Члан 21.

Радно место директора Установе је руководеће и оно подлеже реизборности сваке 4 – те године.

Члан 22.

До коначног остваривања систематизације предвиђене овим Правилником, да послови не би трпели, директор може унутрашњим распоредом привремено одредити спајање појединих послова.

Члан 23.

У одељењу са два или више радника један ће вршити дужност руковођења и одговарати за рад целог одељења.

Члан 24.

Проширење основне делатности Музеја повлачи са собом и одговарајућу промену систематизације и овог Правилника.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака у Градском Музеју од 01.09.2017. године.

1. МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАСИЈСКИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

Директор музеја

Опис послова

- Заступа и представља Музеј
- Одговоран је за рад Музеја
- Самостално доноси одлуке
- Предлаже основе пословне политике, програм рада и пословања и предузима мере за њихово спровођење
- Извршава одлуке Управног одбора
- Доноси акт о унутрашњој систематизацији радних места
- Предлаже политику презентације уметничко-историјских предмета
- Именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима
- Одлучује о заснивању радног односа, дужини трајања, пријему и распоређивању радника за време трајања радног односа
- Подноси извештај о резултатима пословања и рада Музеја једном годишње, а по потреби и периодично
- Организује стручан рад Музеја
- Образује и именује комисије-стручне групе
- Набавља основна и друга средства
- Одлучује о службеним путовањима
- Склапа уговоре
- Доноси решења о радним односима у складу са Статутом
- Наредбодавац је за извршење финансијског плана буџета
- Предлаже Управном одбору измене и допуне финансијског плана
- Прегледа све дописе и расписе која су упућена Музеју и одређује поступак са њима
- Потписује све службене дописе Музеја
- Даје информације о раду Музеја за потребе штампе, радија и телевизије или одређује радника који то ради
- Обавља и друге послове утврђене законом и другим актима Музеја

Потребна стручна спрема: VII степен стручне спреме – друштвеног смера, пет година радног искуства у струци.

Начин попуње радног места: Директора Музеја именује и разрешава СО Сомбор - оснивач, под условима, на начин и по поступку утврђеним својим актом. Директор се именује на период од 4 године по спроведеном конкурсном и може бити поново именован на исту функцију.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Обавља послове из своје струке с тим да помаже директору у организацији и реализацији пројеката и делокруга рада директора.

Услови: Висока стручна спрема - Филозофски факултет.

Групе: археологија, етнологија, историја, историја уметности.

5 година рада у струци - **бира се из редова запослених.**

АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ

Опис послова и радних задатака:

- прати основе стицања и утрошка финансијских средстава за редовну делатност Музеја.

- прати годишњи буџет,
- прати прописе из финансијског пословања
- саставља све извештаје за потребе Завода за статистику и Општине, те служби за план и анализу
- врши обрачун личних доходака
- организује и контролише годишњи попис имовине
- води евиденцију инвентара
- стара се о реализацији инвестиција и средстава за опрему
- прати основе стицања и утрошка финансијских средстава за редовну и допунску делатност Музеја
- саставља све извештаје везане за финансијско пословање
- саставља све извештаје за потребе Завода за статистику и Општинске службе плана и анализе
- сарађује са стручним удружењима и њиховим секцијама
- води послове персоналног карактера
- прима, евидентира и експедује пошту и води деловодни протокол
- припрема и доставља материјал за седнице и остале органе
- води записник на седницама органа
- обавља и друге послове везане за посао рачуновође-секретара.
- води РИНО пројекат
- регистар запослених
- води електронске пореске пријаве
- врши плаћања
- ради и остале послове из делокруга рада референта

Начин попуне : у складу са чл. 22 Статута.

Услови: IV степен стручне спреме са сертификатом.

2. АРХЕОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ СА НУМИЗМАТИКОМ – 2 извршиоца у смислу чл.11

- 1 извршилац виши кустос за праисторију-антику
- 1 извршилац кустос за средњи век и нумизматику

Општи опис посла:

- Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- Предлаже концепт основне поставке изложби;
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- Самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- Развија самостално пројекте из основне делатности;
- Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- Предлаже категоризацију музејских предмета
- Руководи и одговара за рад археолошког одељења, одсека или збирке
- Систематски прикупља, сређује, евидентира (инвентарише и каталогизира) и стручно обрађује предмете у МИС-у
- Води стручно-техничку документацију, документацију са ископавања, инвентар и фототеку
- Брине се и одговара о смештају и чувању збирки археолошких, односно нумизматичких

предмета, њиховој заштити и конзервацији

- Евидентира археолошке локалитете и археолошке вредности у приватном и друштвеном власништву
- Стара се и припрема документацију ради стављања под заштиту археолошких споменика
- Процењује предмете и материјал који су понуђени Музеју на откуп
- Руководи при постављању Сталне музејске изложбе, тематске или повремене изложбе у Музеју и ван њега
- Сарађује са другим установама и појединцима на пољу археологије
- Стручно и научно обрађује и публикује предмете и материјале из збирке одељења и ван њега, а у оквиру проблематике и плана Музеја
- Сарађује са музејским и другим публикацијама (стручним) и учествује у раду редакција музејских публикација
- Активно ради у стручним удружењима, односно секцијама
- Саставља и одржава стручна предавања о тематским изложбама у Музеју и предавања ван Музеја
- Активно учествује у пропагандним манифестацијама везаним за делатност Музеја
- Саставља годишње планове рада и извештаја о њиховом извршењу, везано за одељење, односно његов одсек
- Сарађује са школама.

Потребна школска спрема : VII степен стручне спреме, Филозофски факултет – археологија.
Начин попуне радних места : у складу са чл. 22 Статута

3.ЕТНОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ – 2 извршиоца у смислу чл.11

-1 извршилац/виши кустос за збирке **заната,архитектуре,етномузикологије,нематеријалне културне баштине**

-1 извршилац кустос за збирке **текстила (ћилими,ношње,кућни текстил),ускршњих јаја,икона на стаклу,покућства,привреде-без заната**

Општи опис посла:

- Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- Предлаже концепт основне поставке изложби;
- Планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- Планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- Развија самостално пројекте из основне делатности;
- Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- Предлаже категоризацију музејских предмета
- Врши научно - истраживачке послове, организује систематска истраживања на терену етнолошке проблематике свих народа и народности
- Систематски прикупља, сређује, евидентира и стручно обрађује етнолошке предмете и грађу Музеја у МИС-у

- Води стручно – техничку документацију у вези теренских истраживања као и фототеку одељења
- Води, брине се и одговара о смештању и чувању збирки етнолошких предмета, њиховој заштити и конзервацији
- Прикупља и сређује осталу етнолошку грађу за Етнолошки архив одељења
- Стара се и припрема документацију ради стављања под заштиту непосредних етнолошких објеката са споменичким својством
- Процењује предмете и материјал који је понуђен на откуп
- Руководи на постављању сталне поставке и изложбе, тематске или повремене у Музеја или ван њега
- Сарађује са другим установама или појединцима на пољу етнологије
- Стручно и научно обрађује прикупљену грађу, предмете и материјал из Музеја, а у оквиру проблематике плана Музеја и публикује их
- Сарађује са музејским и другим стручним публикацијама и учествује у редакцији музејских издања
- Активно ради у стручним удружењима, односно секцијама
- Саставља и одржава стручна предавања о тематским изложбама у Музеју као и предавања ван Музеја
- Активно учествује у пропагандним акцијама везаним за делатност Музеја
- Саставља годишње планове рада као и извештај о њиховом извршењу
- Сарађује са школама у оквиру плана рада Музеја.

Потребна школска спрема: VII степен стручне спреме, Филозофски факултет, група за етнологију и антропологију.

Начин попуне радног места: у складу са чл. 22 Статута.

4.ИСТОРИЈСКО ОДЕЉЕЊЕ – 1 извршилац у смислу чл.11

-1 извршилац/виши кустос

Општи опис посла:

- Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- Предлаже концепт основне поставке изложби;
- Планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- Планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- Самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- Развија самостално пројекте из основне делатности;
- Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- Предлаже категоризацију музејских предмета
- Руководи и одговара за рад јединице
- Врши истраживачке послове на терену, историјским архивима и другим сродним институцијама
- Систематски прикупља, сређује и евидентира и стручно обрађује историјске предмете и

грађу за Музеју МИС-у

- Води стручно техничку документацију (у вези теренских истраживачких радова, инвентара) и фототеку
- Брине се и одговара за смештај и чување збирки историјских предмета, њиховој заштити и конзервацији
- Стара се и припрема документацију ради стављања под заштиту историјских објеката са споменичким својством
- Процењује предмете и материјале понуђене на откуп
- Руководи при постављању музејске сталне поставке, тематске или повремене изложбе у Музеју или ван њега
- Сарађује са другим установама и појединцима на пољу историјских проучавања
- Стручно и научно обрађује и публикује предмете и грађу из збирки Музеја и ван њега, а у оквиру проблематике и планова Музеја
- Сарађује са музејским и другим стручним публикацијама и учествује у раду редакције музејских издања
- Активно ради у стручним удружењима, односно њиховим секцијама
- Саставља и одржава стручна предавања у вези тематских изложби у Музеју као и предавања ван Музеја
- Активно учествује у пропагандним манифестацијама везаним за делатност Музеја
- Саставља годишње планове рада и извештај о њиховом извршењу везано за јединицу
- Сарађује са школама у оквиру плана Музеја.

Потребна школска спрема: VII степен стручне спреме, Филозофски факултет, група за историју.

Начин попуне радног места: у складу са чл. 22 Статута.

5. ЛИКОВНО ОДЕЉЕЊЕ (Завичајна збирка и Савремена уметност)

-1 извршилац/музејски саветник у смислу чл.11

Општи опис посла:

- Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- Предлаже концепт основне поставке изложби;
- Планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- Планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- Самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- Развија самостално пројекте из основне делатности;
- Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- Предлаже категоризацију музејских предмета
- Руководи и одговара за рад овог одељења и његових збирки
- Врши истраживачке послове, организује систематска истраживања из области историје уметности на подручју Музеја
- Систематски прикупља, сређује, евидентира и стручно обрађује предмете из области историје уметности и прикупља грађу за Музеј у МИС-у

- Води стручно – техничку документацију у вези теренских истраживања као и фототеку одељења
- Брине се и одговара о смештају и чувању збирки уметничких предмета примењених уметности и о њиховој заштити и конзервацији
- Прикупља и сређује грађу обрађујући елаборате за поједине уметнике у оквиру плана Музеја
- Припрема документацију рада, ставља под заштиту предмете из области историје уметности и примењених уметности са споменичким својствима
- Процењује предмете и материјал из области историје уметности понуђен на откуп Музеју
- Руководи на постављању сталне музејске изложбе, тематских или повремених изложби у Музеју или ван њега
- Сарађује са другим установама или појединцима на пољу историје уметности у оквиру плана Музеја
- Стручно и научно обрађује прикупљену грађу, предмете и материјале из Музеја у оквиру плана Музеја и публикује их
- Сарађује у музејским и другим стручним публикацијама и учествује у раду редакција музејских издања
- Активно ради у стручним удружењима, односно њиховим секцијама
- Припрема и одржава стручна предавања о тематским изложбама у Музеју као и ван Музеја
- Саставља годишњи план рада и извештаје
- Сарађује са школама.

Потребна школска спрема: VII степен стручне спреме, Филозофски факултет, група за историју уметности или Академија за ликовне уметности.

Начин попуне радног места: у складу са чл. 22 Статута.

6. БИБЛИОТЕКА

1 извршилац/дипломирани библиотекар у смислу чл.11

Опис послова

- Води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- Креира и спроводи набавну политику библиотеке
- Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира релевантне и друге базе података
- Пружа информације корисницима
- Утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије грађе
- Планира организује и реализује међународну и међумузејску размену
- Води регистре и ради на чувању и заштити ретке и старе библиотечке грађе
- Руководи и одговара за рад стручне библиотеке Музеја
- Брине се и одговара за смештај књига у библиотеци
- Сарађује са кустосима
- Брине се о евиденцији библиографије радника Музеја
- Активно учествује у пропагандним манифестацијама
- Саставља годишње планове и извештаје о раду одељења
- Организује израду библиографије подручја Музеја.

Потребна школска спрема: VII степен стручне спреме, Учитељски факултет -група за библиотекарство.

Начин попуне радног места: у складу са чл. 22 Статута.

7.КОРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ И МЕЂУМУЗЕЈСКУ САРАДЊУ

-1 извршилац у смислу чл. 11

Опис послова

-Предлаже, координира и евидентира планиране задатке из области сарадње на међумузејском и међународном плану, води кореспонденцију и припрема текстове у вези са овом сарадњом;

-Припрема документацију о сарадњи Музеја на међумузејском и међународном нивоу;

-Одржава и координира послове са координаторима и комесарима изложби, музејским службама и лицима задуженим за реализацију међумузејске и међународне делатности;

-Координира и реализује послове у процедури позајмице културних добара;

-Прикупља и сређује документацију о установама са којима се остварује сарадња;

-Предлаже и презентује пројекте Музеја на међумузејском нивоу

- Припрема пројекте за конкурсе и израђује пројекте, планове и извештаје

-Учествује у реализацији међународних пројеката, у развоју истраживачких пројеката и развоју програма обуке сарадника.

Потребна школска спрема: VII степен стручне спреме.

Начин попуне радног места: у складу са чл. 22 Статута.

8. КОНЗЕРВАТОРСКО – ПРЕПАРАТОРСКО ОДЕЉЕЊЕ -2 извршиоца

– 1 извршилац/виши конзерватор у смислу чл.11

– 1 извршилац препаратор

Опис послова

Брине се о конзерваторско – препараторској радионици и обавља послове на чишћењу, рестаурацији и припремању музејских предмета (керамичког, металног и стакленог)

-Рукује и одговара за поверени инвентар, односно опрему и алат радионице

-Стара се и одговара за рационално коришћење потрошног материјала

-У свом раду тесно сарађује са кустосима одговарајуће групе који су радионици предали материјал на стручну обраду

-Води документацију о предметима обрађиваним у радионици и повремено контролише поступак конзервације

-Организује контролу конзервираних и препарираних предмета и предмета органског порекла

-Учествује у постављању сталне поставке и повремених изложби у Музеју и ван њега

-Саставља годишње планове рада и извештај о његовом остварењу везаном за ово одељење

-Активно ради у стручним удружењима, односно њиховим секцијама.

Потребна школска спрема: VII степен стручне спреме, Академија ликовних и примењених уметности или Филозофски факултет група археологија, историја, етнологија, историја уметности.

Начин попуне радног места: у складу са чл. 22 Статута.

-1 извршилац /препаратор у смислу чл.11

Опис послова

-Преузима новонабављене предмете за збирку Музеја у сарадњи са кустосом, обезбеђује

привремени смештај до обраде и обезбеђује превентивну заштиту и обраду

-Ради на конзерваторској обради, дезинфекцији, дезинсекцији, одстрањивању страних наслага и других нечистоћа, обезбеђује консолидацију материјала, третирајући их заштитним средствима

-Води стручно – техничку документацију

-Израђује одговарајуће предмете и опрему за смештај у депоима

-Припрема предмете за изложбе и поставља исте

-По потреби прати музејски материјал приликом транспорта

-Пакује и обезбеђује музејски материјал за транспорт у сарадњи са кустосима који се брину о тој врсти предмета

-Израђује скице за израду столарских предмета и врши све столарске послове и друге занатске послове за потребе Музеја

-Одржава алат и другу опрему у радионици

-Обавља и друге послове техничке природе за потребе Музеја.

Потребна школска спрема: IV степен стручне спреме уметничких школа

Начин попуње радног места: у складу са чл. 22 Статута.

Директор
Бранимир Машуловић

