

Pisarnica - JU Muzej savremene umjetnosti Crne Gore

Prinijet: 21. 07. 2023.				
Org. jed.	Jed. kas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
03	078 23	179		

JAVNA USTANOVA MUZEJ SAVREMENE UMJETNOSTI CRNE GORE

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA**  
**JU MUZEJ SAVREMENE UMJETNOSTI CRNE GORE**

Podgorica, 21. jul 2023. godine

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list CG", br. 49/08, 16/11, 40/11, 38/12), člana 12 stav 1 Odluke o organizovanju Javne ustanove Muzej savremene umjetnosti Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 37/23) i člana 9 stav 2 tačka 4 Statuta Javne ustanove Muzej savremene umjetnosti Crne Gore broj 03-078/23-91 od 23. juna 2023 godine, Savjet Javne ustanove Muzej savremene umjetnosti Crne Gore je, na sjednici od 21. jula 2023. godine, donio:

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA JU MUZEJ SAVREMENE UMJETNOSTI CRNE GORE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Predmet**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova Javne ustanove Muzej savremene umjetnosti Crne Gore (u daljem tekstu: Muzej); organizacione jedinice i njihov djelokrug rada; ovlašćenja i odgovornosti rukovodioca 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 Muzeja.

#### **Rodna senzitivnost**

##### **Član 2**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

#### **Unutrašnja organizacija**

##### **Član 3**

Rad u Muzeju organizovan je u okviru organizacionih jedinica.

U okviru organizacionih jedinica utvrđuju se grupe poslova i pojedini poslovi i zadaci iz djelatnosti Muzeja.

Organizacione jedinice Muzeja:

- **Uprava:** direktor Muzeja, pomoćnici direktora i sekretar Muzeja;
- **Stručna odjeljenja:**
  - 1) Odjeljenje umjetničkih zbirki;
  - 2) Eksperimentalno odjeljenje;
  - 3) Odjeljenje za dizajn, produkciju i odnose sa javnošću;
  - 4) Odjeljenje za edukaciju;
  - 5) Odjeljenje za muzejsku dokumentaciju;
  - 6) Odjeljenje za zaštitu muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
- **Opšta odjeljenja:**
  - 7) Odjeljenje opštih poslova i
  - 8) Odjeljenje za finansije i računovodstvo.

## Djelokrug rada osnovnih organizacionih jedinica – odjeljenja Član 4

### **Stručna odjeljenja:**

#### **Odjeljenje umjetničkih zbirki**

Obavlja poslove sakupljanja muzejskog materijala putem istraživanja otkupom, poklonom, razmjenom; sprovodi mjere zaštite muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije; istražuje savremeno umjetničko stvaralaštvo radi njegovog skupljanja, valorizacije i prezentacije; obrađuje muzejski materijal kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, proučavanje i dokumentovanje; vodi dokumentaciju o muzejskom materijalu; vodi dokumentaciju o savremenim umjetničkim zbirkama u Crnoj Gori; daje mišljenje radi privremenog izmještanja muzejskog materijala kojem nije obezbijeđena adekvatna muzejska zaštita; obavlja reviziju muzejske građe u muzeju i dostavlja o tome izvještaj direktoru, Savjetu i ministarstvu nadležnom za poslove kulture; organizuje stalne i povremene izložbe iz zbirki koje vodi; organizuje izložbe u zemlji i inostranstvu; priprema kataloge izložbi i stručnih i naučnih publikacija; organizuje multimedijalne programe; upoznaje javnost kroz stalnu postavku sa značajnim ostvarenjima iz oblasti slikarstva, skulpture i drugih disciplina koje se nalaze u zbirkama Muzeja; razvija međunarodnu saradnju; daje predlog za godišnji program rada; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki ustanove. Osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski radnici u skladu sa standardima. Organizuje istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove; organizuje edukativne aktivnosti i radionice. Podržava i organizuje umjetnička i kulturna događanja u okviru svoje djelatnosti; osigurava dostupnost zbirci u obrazovne, stručne i naučne svrhe. Sprovodi digitalizaciju muzejske građe. Obavlja procjenu istorijske, naučne, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup. Izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci. Organizuje umjetničke programe, predavanja, tečajeve, simpozijume, seminare i slične skupove vezane za područje savremene umjetnosti.

#### **Eksperimentalno odjeljenje**

Eksperimentalno odeljenje je odeljenje koje sa bavi najnovijim umjetničkim praksama, prije svega simbiozom visokih tehnologija i umjetnosti, kao i uočavanjem autentičnih pojava, umjetničkog djelovanja i praćenja istih u cilju valorizacije, prezentacije i institucionalizacije graničnih polja umjetnosti. Kako su se usled novih tehnologija izmijenili i uslovi u kojima se umjetnost stvara, ovo odjeljenje bi u najvećoj mjeri trebalo da prati u kom smjeru utiču te izmjene na savremenu umjetnost i da sakuplja i istražuje djela iz oblasti koje su u interakciji sa tim promjenama. Neki od primjera takve umjetnosti su bio art, net art, post net art, softverska umjetnost, performansi koji su u korelaciji sa savremenom naukom, kao i ostali oblici ekperimentalnog djelovanja u savremenoj umjetnosti.

#### **Odjeljenje za dizajn, produkciju i odnose sa javnošću**

Dizajnira i priprema za štampu sva zdanja ustanove (kataloge, plakate, pozivnice, e-pozivnice, legende, banere, monografije i druge stručne publikacije); odgovara za grafički kvalitet svih štampanih i elektronskih materijala; učestvuje u ažuriranju web stranice ustanove; učestvuje u pripremi i planiranju projekata; priprema izložbe i druge programe u zemlji i inostranstvu; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; organizuje logistiku za umjetnike; predlaže spoljne saradnike za programe; stara se o izradi dokumentacije za izvoz i osiguranje izložbi u zemlji i inostranstvu; izrađuje godišnju strategiju odnosa sa javnošću; organizuje press konferencije i istara se o njihovom konceptu i realizaciji; kontinuirano informiše javnost o svim programima; organizuje medijska gostovanja i intervjuje za direktora i ostale rukovodioce u ustanovi; obavlja foto i video snimanja programa; priprema neophodnu foto i video dokumentaciju za web stranicu

i društvene mreže ustanove, kao i za medije i za sve publikacije ustanove. Učestvuje u organizovanju propratnih manifestacija uz izložbe (predavanja, okrugli stolovi, tribine, simpozijume, promocije knjiga, monografija ...). Kontinuirano radi na postizanju što većeg ugleda i prisutnosti institucije u medijima i javnosti. Štiti stečenu reputaciju institucije, osnažuje njen status i stvara pozitivnu sliku kod publike. Obavještava medije o programskim aktivnostima ustanove s ciljem dobijanja što više besplatnih objava na temelju tekstova kustosa i saradnika; oblikuje materijale za medije te ih uz vizulenu dokumentaciju plasira medijima. Učestvuje u dogovaranju sponzorstva za izložbe. Posreduje između novinara i autora izložbi. Organizuje izradu press-materijala i prati literaturu o zbivanjima na području muzejske promocije. Uređuje i po potrebi administrira web stranicu.

#### **Odjeljenje za edukaciju**

Obavlja poslove koji spadaju u obrazovnu djelatnost; obavlja poslove koordinacije svih obrazovnih i obrazovno-istraživačkih programa ustanove; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada ustanove, izvještaja o radu i plana javnih nabavki. Obavlja poslove koje se odnose na obrazovanje i podsticanje kreativnosti u cilju okupljanja publike najraznovrsnijih interesovanja, životnih iskustava i dobi kako bi se posjeta Muzeju pretvorila u učestalu potrebu za dopunom znanja i kreativnih izražavanja.

#### **Odjeljenje za muzejsku dokumentaciju**

Organizuje i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti. Odjeljenje radi na stvaranju muzejske dokumentacije u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja te trajno obrađuje i nadopunjava podatke. Obavlja poslove prikupljanja i obrade građe neohodne za proučavanje savremene umjetnosti; sakuplja i čuva stručne kataloge, knjige i časopise izdate u zemlji i inostranstvu; obavlja digitalizaciju postojeće građe; obrađuje prikupljenu građu prema bibliotečkim standardima i unosi u elektronsku bazu podataka koju klasifikuje prema sadržaju i predmetnom katalogu kao i posebnim potrebama Muzeja; vodi evidenciju o svim izložbama ustanove u zemlji i inostranstvu; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada ustanove, izvještaja o radu i plana javnih nabavki.

#### **Odjeljenje za zaštitu muzejskog materijala i muzejske dokumentacije**

Obavlja poslove održavanja, konzervacije i restauracije umjetničkih djela i građe iz fonda Muzeja, razvijaju metode konzerviranja i restauriranja djela moderne i savremene umjetnosti; učestvuje u istraživanju za potrebe konzervatorskih i restauratorskih radova; utvrđuje uzroke oštećenja i predlaže metode za njihovu zaštitu i uslove daljeg čuvanja; prati zakone i druge propise iz konzervatorske djelatnosti; izrađuje konzervatorsku dokumentaciju; stara se o primjeni i korišćenju savremenih metoda i sredstava u zaštitnim zahvatima; saraduje sa srodnim ustanovama u zemlji i inostranstvu u cilju razmjene stručnih i naučnih iskustava; vrši poslove povezivanja i korišćenje konzervatorski tretirane građe od papira, kože, pergamenata, starih rukopisnih i štampanih knjiga, arhivske građe i novina; učestvuje u istraživanju, dokumentovanju i sprovođenju preventivnih mjera zaštite muzejskog materijala i muzejskih predmeta, kao i bibliotečke i arhivske građe; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada ustanove, izvještaja o radu i plana javnih nabavki.

#### **Opšta odjeljenja:**

##### **Odjeljenje opštih poslova**

Obavlja poslove koji se odnose na: opšte i administrativne (održavanje objekata Muzeja, instalacija, inventar, higijena i dr.); saraduje sa odjeljenjima prilikom organizacije i realizacije izložbi i drugih programa Muzeja; organizuje Unutrašnju službu fizičke zaštite Muzeja; organizuje rad arhive, kurirske i druge poslove, daje predloge godišnjeg programa rada; priprema godišnji izvještaj o radu za sve službe; priprema godišnji plan i izvještaj javnih nabavki i dr. poslove iz oblasti javnih nabavki; stara se o blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti Odjeljenja.

Odjeljenje opštih poslova u svom sastavu ima:

1. Unutrašnju službu fizičke zaštite i
2. Tehničku službu.

### Odjeljenje za finansije i računovodstvo

Obavlja poslove koji se odnose na finansijsko i materijalno poslovanje Muzeja u dijelu: pripreme i izrade godišnjeg programa rada i finansijskog plana; vođenje poslovnih knjiga i usklađivanja sa glavnim knjigom trezora; praćenja izvršenja budžeta; priprema i izrada izvještaja o realizaciji budžeta i finansijskog plana (mjesečni, kvartalni i godišnji); praćenja realizacije projekata Muzeja u pogledu finansiranja; korespondencija sa resornim ministarstvom u djelu izvršenja budžeta; praćenja dinamike priliva i odliva sredstava; sprovodi poslovnu politiku i odluke direktora Muzeja; vodi pomoćne knjige i evidencije; priprema podatke i dokumentaciju za isplatu plata i drugih primanja zaposlenih; vodi evidenciju o osnovnim sredstvima Muzeja i dr.

### III SISTEMATIZACIJA POSLOVA

#### Član 5

Sistematizacija obuhvata naziv radnog mjesta sa opisom poslova, posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta i broj izvršilaca.

Za obavljanje poslova potrebna je odgovarajuća stručna sprema, radno iskustvo, kao i položen stručni ispit i odgovarajuće stručno zvanje, ukoliko je to propisano posebnim zakonom.

#### Član 6

Ovim Pravilnikom sistematizovano je 41 radno mjesto i 67 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Direktor	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- predlaže Statut ustanove;</li><li>- organizuje rad i vodi poslovanje ustanove;</li><li>- predstavlja i zastupa ustanovu;</li><li>- predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja ustanove;</li><li>- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u ustanovi i druge opšte akte koji donosi Savjet;</li><li>- predlaže program rada i finansijski plan ustanove;</li><li>- podnosi Savjetu ustanove i osnivaču Izvještaj o radu i Izvještaj o finansijskom poslovanju;</li><li>- stara se o obezbjeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje programa rada ustanove;</li><li>- izvršava odluke Savjeta ustanove;</li><li>- donosi opšte akte koji nisu u nadležnosti Savjeta ustanove;</li><li>- odgovoran je za zakonitost rada ustanove;</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- u skladu sa Zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke Savjeta ustanove za koje smatra da su nezakonite;</li> <li>- postavlja i razrješava pomoćnika direktora i rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica ustanove;</li> <li>- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u ustanovi;</li> <li>- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom ustanove i drugim opštim aktima.</li> </ul>
2. 3.	<p><b>Pomoćnik direktora za muzejske poslove</b> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira rad organizacionih jedinica za stručne poslove;</li> <li>- učestvuje u izradi statuta Muzeja, programske koncepcije razvoja Muzeja, akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, programa rada Muzeja i izvještaja o radu Muzeja;</li> <li>- zamjenjuje direktora u njegovom odsustvu</li> <li>- daje sugestije za poboljšanje rada Muzeja;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>
4.	<p><b>Pomoćnik direktora za opšte poslove</b> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira rad organizacionih jedinica za opšte poslove;</li> <li>- učestvuje u izradi statuta Muzeja, poslovne politike Muzeja, akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i drugih opštih akata koje donosi Savjet, programa rada Muzeja i finansijskog plana Muzeja, izvještaja o radu Muzeja i izvještaja o finansijskom poslovanju Muzeja i opštih akata koji nijesu u nadležnosti Savjeta Muzeja;</li> <li>- zamjenjuje direktora u njegovom odsustvu;</li> <li>- po ovlaštenju direktora predstavlja Muzej u pravnom i finansijskom poslovanju;</li> <li>- daje sugestije za poboljšanje rada Muzeja;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>
5.	<p><b>Sekretar</b> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno saraduje sa svim odjeljenjima u Muzeju;</li> <li>- stara se o blagovremenoj izradi opštih akata Muzeja i njihovoj primjeni;</li> <li>- prati pravne propise i stara se o njihovoj primjeni;</li> <li>- u saradnji sa direktorom i predsjednikom Savjeta priprema materijale za sjednicu Savjeta, izrađuje zapisnike i odluke Savjeta;</li> <li>- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih;</li> <li>- izrađuje rješenja i odluke iz radnih odnosa;</li> <li>- izdaje potvrde u vezi sa radnim odnosom;</li> <li>- čuva personalne dosijee zaposlenih;</li> <li>- daje nacrt godišnjih odmora zaposlenih u dogovoru sa direktorom;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>

## STRUČNA ODJELJENJA

<i>Odjeljenje umjetničkih zbirki</i>			
6.	<p><b>Rukovodilac Odjeljenja</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-istorija umjetnosti, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn, studije moderne i savremene umjetnosti, konzervacija i restauracija položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti, -najmanje pet godina radnog iskustva;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira radom Odjeljenja i daje zadatke kustosima;</li> <li>- predlaže program rada Odjeljenja u saradnji sa direktorom, pomoćnikom direktora za muzejske poslove i kustosima i stara se o njegovoj realizaciji;</li> <li>- učestvuje u pripremi finansijskog plana ustanove i plana javnih nabavki;</li> <li>- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu Odjeljenja za direktora i pomoćnika direktora za muzejske poslove;</li> <li>- priprema stručne tekstove i pruža informacije medijima i stručnoj publici o djelatnostima Odjeljenja;</li> <li>- podnosi direktoru predlog za utvrđivanje odgovornosti za povredu radne obaveze zaposlenih u Odjeljenju;</li> <li>- vodi knjigu otkupa i poklona;</li> <li>- prati promjene u Zakonu o muzejskoj djelatnosti i vrši nadzor nad implementacijom u zbirnama;</li> <li>- osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski radnici u skladu sa standardima ;</li> <li>- obavlja reviziju muzejske građe u muzeju i dostavlja o tome izvještaj direktoru, Savjetu i ministarstvu nadležnom za poslove kulture;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora</li> </ul>
7.	<p><b>Kustos depoa</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-istorija umjetnosti, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn, studije moderne i savremene umjetnosti, , konzervacija i restauracija položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti, -najmanje pet godina radnog iskustva;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za smještaj zbirki u depo Muzeja;</li> <li>- vodi registar umjetničkih djela smještenih u depo;</li> <li>- vodi knjigu ulaska i izlaska umjetničkih djela, kao i evidenciju o privremenom ulasku i izlasku umjetničkih djela;</li> <li>- vodi evidenciju o pozajmici umjetničkih djela iz depoa;</li> <li>- učestvuje u pripremi kataloga izložbi i stručnih i naučnih publikacija;</li> <li>- vrši reviziju muzejskog materijala”.</li> <li>- brine se o stanju djela u depou;</li> <li>- u saradnji sa kustosima i konzervatorima predlaže i izdaje umjetničke predmete za konzervaciju i restauraciju;</li> <li>- predgleda stanje eksponata i stara se o njihovom stanju;</li> <li>- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o stanju umjetničkih djela i o pozajmljenim umjetničkim djelima i dostavlja ih šefu odjeljenja;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u pripremama izložbi i organizaciji stručnih predavanja;</li> <li>- prati događanja na području međunarodnih muzejskih asocijacija i međunarodnih programa finansiranja u kulturi;</li> <li>- realizuje razmjenu programa;</li> <li>- priprema dokumentaciju za međunarodne tendere,</li> <li>- saraduje s institucijama u inostranstvu na realizaciji muzejskih programa;</li> <li>- predlaže i sprovodi aktivnosti vezane za međunarodnu prisutnost i promociju Muzeja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
8. 9. 10.	<p><b>Kustos zbirke slikarstva moderne i savremene umjetnosti</b></p> <p>VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-istorija umjetnosti, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn, audio vizuelna produkcija, produkcija, studije moderne i savremene umjetnosti, konzervacija i restauracija položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti, -najmanje jedna godina radnog iskustva;</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sakuplja muzejski materijal putem istraživanja, otkupom, poklonom u okviru zbirke slikarstva moderne i savremene umjetnosti;</li> <li>- vodi dokumentaciju o savremenim umjetničkim zbirkama u Crnoj Gori u saradnji sa relevantnim institucijama;</li> <li>- sprovodi mjere zaštite muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije u okviru svoje zbirke, a u svrhu obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnog dobra;</li> <li>- istražuje moderno i savremeno slikarstvo radi njegovog skupljanja, valorizacije i prezentacije;</li> <li>- vrši stručnu i naučnu obradu postojeće muzejske građe i njenu sistematizaciju u okviru zbirke;</li> <li>- obrađuje muzejski materijal kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, proučavanje i dokumentovanje u okviru svoje zbirke;</li> <li>- daje mišljenje radi privremenog izmještanja muzejskog materijala kojem nije obezbijeđena adekvatna muzejska zaštita iz svoje zbirke;</li> <li>- vrši reviziju muzejskog materijala;</li> <li>- organizuje stalne i povremene izložbi iz zbirke koju vodi;</li> <li>- saraduje sa muzejskim pedagogom u okviru informacija vezanih za zbirku koju vodi;</li> <li>- organizuje umjetničke programe, predavanja, tečajeve, simpozije, seminare i slične skupove vezane za područje moderne i savremene umjetnosti;</li> <li>- učestvuje u pripremi kataloga izložbi i stručnih i naučnih publikacija;</li> <li>- učestvuju u radu stručnih vijeća Muzeja;</li> <li>- osigurava dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i naučne svrhe;</li> <li>- sprovodi digitalizaciju muzejske građe;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja procjenu istorijske, naučne, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;</li> <li>- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj je zadužen;</li> <li>- prati dešavanja na savremenoj umjetničkoj sceni i implementira ih u okviru svoje zbirke;</li> <li>- prati promjene u Zakonu o muzejskoj djelatnosti i implementira ih u okviru svoje zbirke;</li> <li>- prati događanja na području međunarodnih muzejskih asocijacija i međunarodnih programa finansiranja u kulturi;</li> <li>- realizuje razmjenu programa;</li> <li>- priprema dokumentaciju za međunarodne tendere,</li> <li>- saraduje s institucijama u inostranstvu na realizaciji muzejskih programa;</li> <li>- predlaže i sprovodi aktivnosti vezane za međunarodnu prisutnost i promociju Muzeja;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora</li> </ul>
11. 12.	<p><b>Kustos zbirke crtež, grafika i akvarela moderne i savremene umjetnosti</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-istorija umjetnosti, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn, audio vizuelna produkcija, produkcija, studije moderne i savremene umjetnosti, konzervacija i restauracija, položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti, -najmanje jedna godina radnog iskustva;</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sakuplja muzejski materijal putem istraživanja, otkupom, poklonom, razmjetnom u okviru zbirke crteža, grafika i akvarela moderne i savremene umjetnosti;</li> <li>- sprovodi mjere zaštite muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije u okviru svoje zbirke, a u svrhu obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnog dobra;</li> <li>- obrađuje muzejski materijal kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, proučavanje i dokumentovanje u okviru svoje zbirke;</li> <li>- daje mišljenje radi privremenog izmještanja muzejskog materijala kojem nije obezbijeđena adekvatna muzejska zaštita iz svoje zbirke;</li> <li>- vrši reviziju muzejskog materijala;</li> <li>- organizuje stalne i povremene izložbi iz zbirke koju vodi;</li> <li>- učestvuje u pripremi kataloga izložbi i stručnih i naučnih publikacija;</li> <li>- osigurava dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i naučne svrhe;</li> <li>- sprovodi digitalizaciju muzejske građe;</li> <li>- obavlja procjenu istorijske, naučne, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;</li> <li>- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj je zadužen;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuju u radu stručnih vijeća Muzeja;</li> <li>- prati dešavanja na savremenoj umjetničkoj sceni i implementira ih u okviru svoje zbirke;</li> <li>- prati promjene u Zakonu o muzejskoj djelatnosti i implementira ih u okviru svoje zbirke;</li> <li>- prati događanja na području međunarodnih muzejskih asocijacija i međunarodnih programa finansiranja u kulturi;</li> <li>- realizuje razmjenu programa;</li> <li>- priprema dokumentaciju za međunarodne tendere,</li> <li>- saraduje s institucijama u inostranstvu na realizaciji muzejskih programa;</li> <li>- predlaže i sprovodi aktivnosti vezane za međunarodnu prisutnost i promociju Muzeja;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora</li> </ul>
13. 14.	<p><b>Kustos zbirke skulpture i instalacija moderne i savremene umjetnosti</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-istorija umjetnosti, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn, audio vizuelna produkcija, produkcija, studije moderne i savremene umjetnosti, konzervacija i restauracija,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti,</li> <li>-najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sakuplja muzejski materijal putem istraživanja, otkupom, poklonom, razmjetnom u okviru zbirke skulpture i instalacija moderne i savremene umjetnosti;</li> <li>- sprovodi mjere zaštite muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije u okviru svoje zbirke, a u svrhu obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnog dobra;</li> <li>- obrađuje muzejski materijal kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, proučavanje i dokumentovanje u okviru svoje zbirke;</li> <li>- daje mišljenje radi privremenog izmještanja muzejskog materijala kojem nije obezbijeđena adekvatna muzejska zaštita iz svoje zbirke;</li> <li>- vrši reviziju muzejskog materijala;</li> <li>- organizuje stalne i povremene izložbi iz zbirke koju vodi;</li> <li>- učestvuje u pripremi kataloga izložbi i stručnih i naučnih publikacija;</li> <li>- osigurava dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i naučne svrhe;</li> <li>- sprovodi digitalizaciju muzejske građe;</li> <li>- obavlja procjenu istorijske, naučne, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;</li> <li>- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj je zadužen;</li> <li>- učestvuju u radu stručnih vijeća Muzeja;</li> <li>- prati dešavanja na savremenoj umjetničkoj sceni i implementira ih u okviru svoje zbirke;</li> <li>- prati promjene u Zakonu o muzejskoj djelatnosti i implementira ih u okviru svoje zbirke;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati događanja na području međunarodnih muzejskih asocijacija i međunarodnih programa finansiranja u kulturi;</li> <li>- realizuje razmjenu programa;</li> <li>- priprema dokumentaciju za međunarodne tendere;</li> <li>- saraduje s institucijama u inostranstvu na realizaciji muzejskih programa;</li> <li>- predlaže i sprovodi aktivnosti vezane za međunarodnu prisutnost i promociju Muzeja;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora</li> </ul>
15. 16.	<p><b>Kustos zbirke novih medija</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-istorija umjetnosti, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn, audio vizuelna produkcija, produkcija, studije moderne i savremene umjetnosti, konzervacija i restauracija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti,</li> <li>-najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sakuplja muzejski materijal putem istraživanja, otkupom, poklonom, razmjetnom u okviru zbirke novih medija;</li> <li>- sprovodi mjere zaštite muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije u okviru svoje zbirke, a u svrhu obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnog dobra;</li> <li>- obrađuje muzejski materijal kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, proučavanje i dokumentovanje u okviru svoje zbirke;</li> <li>- daje mišljenje radi privremenog izmještanja muzejskog materijala kojem nije obezbijeđena adekvatna muzejska zaštita iz svoje zbirke;</li> <li>- vrši reviziju muzejskog materijala;</li> <li>- organizuje stalne i povremene izložbi iz zbirke koju vodi;</li> <li>- učestvuje u pripremi kataloga izložbi i stručnih i naučnih publikacija;</li> <li>- osigurava dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i naučne svrhe;</li> <li>- sprovodi digitalizaciju muzejske građe;</li> <li>- obavlja procjenu istorijske, naučne, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;</li> <li>- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj je zadužen;</li> <li>- učestvuju u radu stručnih vijeća Muzeja;</li> <li>- prati dešavanja na savremenoj umjetničkoj sceni i implementira ih u okviru svoje zbirke;</li> <li>- prati promjene u Zakonu o muzejskoj djelatnosti i implementira ih u okviru svoje zbirke;</li> <li>- prati događanja na području međunarodnih muzejskih asocijacija i međunarodnih programa finansiranja u kulturi;</li> <li>- realizuje razmjenu programa;</li> <li>- priprema dokumentaciju za međunarodne tendere,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- saraduje s institucijama u inostranstvu na realizaciji muzejskih programa;</li> <li>- predlaže i sprovodi aktivnosti vezane za međunarodnu prisutnost i promociju Muzeja;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora</li> </ul>
17.	<p><b>Kustos zbirke arhitekture moderne i savremene umjetnosti</b>  VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-istorija umjetnosti, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn, audio vizuelna produkcija, produkcija, studije moderne i savremene umjetnosti, konzervacija i restauracija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti,</li> <li>-najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sakuplja muzejski materijal putem istraživanja, otkupom, poklonom, razmjetnom u okviru zbirke arhitekture moderne i savremene umjetnosti;</li> <li>- sprovodi mjere zaštite muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije u okviru svoje zbirke, a u svrhu obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnog dobra;</li> <li>- obrađuje muzejski materijal kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, proučavanje i dokumentovanje u okviru svoje zbirke;</li> <li>- daje mišljenje radi privremenog izmještanja muzejskog materijala kojem nije obezbijeđena; adekvatna muzejska zaštita iz svoje zbirke;</li> <li>- vrši reviziju muzejskog materijala;</li> <li>- organizuje stalne i povremene izložbi iz zbirke koju vodi;</li> <li>- učestvuje u pripremi kataloga izložbi i stručnih i naučnih publikacija;</li> <li>- osigurava dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i naučne svrhe;</li> <li>- sprovodi digitalizaciju muzejske građe;</li> <li>- obavlja procjenu istorijske, naučne, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;</li> <li>- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj je zadužen ;</li> <li>- učestvuju u radu stručnih vijeća Muzeja;</li> <li>- prati dešavanja na savremenoj umjetničkoj sceni i implementira ih u okviru svoje zbirke;</li> <li>- prati promjene u Zakonu o muzejskoj djelatnosti i implementira ih u okviru svoje zbirke.</li> <li>- prati događanja na području međunarodnih muzejskih asocijacija i međunarodnih programa finansiranja u kulturi;</li> <li>- realizuje razmjenu programa;</li> <li>- priprema dokumentaciju za međunarodne tendere;</li> <li>- saraduje s institucijama u inostranstvu na realizaciji muzejskih programa;</li> <li>- predlaže i sprovodi aktivnosti vezane za međunarodnu prisutnost i promociju Muzeja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora</li> </ul>

<p>18. 19. 20. 21.</p>	<p><b>Kustos zbirke nesvrstanih zemalja (evropska, afrička, azijska i latino američka)</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-istorija umjetnosti, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn, audio vizuelna produkcija, produkcija, studije moderne i savremene umjetnosti, konzervacija i restauracija -položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti, -najmanje jedna godina radnog iskustva;</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sakuplja muzejski materijal putem istraživanja, otkupom, poklonom, razmjetnom u okviru zbirke nesvrstanih i zemalja u razvoju;</li> <li>- sprovodi mjere zaštite muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije u okviru svoje zbirke, a u svrhu obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnog dobra;</li> <li>- obrađuje muzejski materijal kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, proučavanje i dokumentovanje u okviru svoje zbirke;</li> <li>- daje mišljenje radi privremenog izmještanja muzejskog materijala kojem nije obezbijeđena adekvatna muzejska zaštita iz svoje zbirke;</li> <li>- vrši reviziju muzejskog materijala;</li> <li>- organizuje stalne i povremene izložbi iz zbirke koju vodi;</li> <li>- učestvuje u pripremi kataloga izložbi i stručnih i naučnih publikacija;</li> <li>- osigurava dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i naučne svrhe;</li> <li>- sprovodi digitalizaciju muzejske građe;</li> <li>- obavlja procjenu istorijske, naučne, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;</li> <li>- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, gradi, zbirci o kojoj je zadužen;</li> <li>- učestvuju u radu stručnih vijeća Muzeja;</li> <li>- prati dešavanja i u toku je sa savremenom umjetničkom scenom u okviru zemalja koje participiraju u kolekcijama;</li> <li>- prati promjene u Zakonu o muzejskoj djelatnosti i implementira ih u okviru svoje zbirke;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora</li> </ul>
------------------------------------	---	----------	---

**Eksperimentalno odjeljenje**

<p>22.</p>	<p><b>Rukovodilac Odjeljenja</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-istorija umjetnosti, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn, audio vizuelna produkcija, produkcija, studije moderne i savremene umjetnosti; -položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti,</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira radom Odjeljenja</li> <li>- predlaže program rada Odjeljenja u saradnji sa direktorom, pomoćnikom direktora za muzejske poslove i kustosima i stara o njegovoj realizaciji</li> <li>- učestvuje u pripremi finansijskog plana ustanove i plana javnih nabavki</li> <li>- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu Odjeljenja za direktora i pomoćnika direktora za muzejske poslove</li> <li>- priprema stručne tekstove i pruža informacije medijima i stručnoj publici o djelatnostima odjeljenja</li> <li>- pokreće disciplinski postupak za zaposlene u Odjeljenju</li> </ul>
------------	---	----------	---

	-najmanje pet godina radnog iskustva;		<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati promjene u Zakonu o muzejskoj djelatnosti i vrši nadzor nad implementacijom u zbirnama</li> <li>- osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski radnici u skladu sa standardima</li> <li>- obavlja reviziju muzejske građe u muzeju i dostavlja o tome izvještaj direktoru, Savjetu i ministarstvu nadležnom za poslove kulture</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>
23. 24.	<b>Kustos</b> VI ili VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-istorija umjetnosti, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn, audio vizuelna produkcija, produkcija, studije moderne i savremene umjetnosti; -položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti, -najmanje jedna godina radnog iskustva;	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bavi se najnovijim umjetničkim praksama, prije svega simbiozom visokih tehnologija i umjetnosti, kao i uočavanjem autentičnih pojava, umjetničkog djelovanja i praćenja istih u cilju valorizacije, prezentacije i institucionalizacije graničnih polja umjetnosti,</li> <li>- prati uticaj tehnologije na savremenu umjetnost</li> <li>- sakuplja i istražuje djela iz oblasti koje su u interakciji sa promjenama nastalim uticajem tehnologije.</li> <li>- prati događanja na području međunarodnih muzejskih asocijacija i međunarodnih programa finansiranja u kulturi;</li> <li>- realizuje razmjenu programa;</li> <li>- priprema dokumentaciju za međunarodne tendere,</li> <li>- saraduje s institucijama u inostranstvu na realizaciji muzejskih programa;</li> <li>- predlaže i sprovodi aktivnosti vezane za međunarodnu prisutnost i promociju Muzeja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>

<b>Odjeljenje za dizajn, produkciju i odnose sa javnošću</b>			
25.	<b>Rukovodilac Odjeljenja</b> VI ili VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka -računarska grafika i dizajn, grafički dizajn, grafika, produkcija, audio vizuelna produkcija, istorija umjetnosti, studije moderne i savremene umjetnosti, slikarstvo, vajarstvo, muzička akademija	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira rad Odjeljenja i daje zadatke zaposlenima ;</li> <li>- izrađuje godišnju strategiju odnosa sa javnošću i stara se o njenoj realizaciji;</li> <li>- učestvuje i odgovoran je za organizaciju i produkciju svih programa Muzeja u domenu rada Odjeljenja;</li> <li>- učestvuje u izradi knjige standarda za Muzej i nadzire dizajn i štampu svih publikacija Muzeja;</li> <li>- podnosi direktoru predlog za utvrđivanje odgovornosti za povredu radne obaveze zaposlenih u Odjeljenju;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>

	-najmanje pet godina radnog iskustva		
26. 27. 28.	<b>Grafički dizajner</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka -računarska grafika i dizajn, grafički dizajn, grafika, produkcija, audio vizuelna produkcija, istorija umjetnosti, studije moderne i savremene umjetnosti, slikarstvo, vajarstvo -najmanje jedna godina radnog iskustva;	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dizajnira i priprema za štampu sva izdanja Muzeja: kataloge, plakate, pozivnice, elektronske pozivnice, legende, banere;</li> <li>- odgovara za grafički kvalitet svih štampanih i elektronskih materijala Muzeja;</li> <li>- učestvuje u ažuriranju sajta Muzeja;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
29. 30.	<b>Producent</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka -produkcij, audio vizuelna produkcija, istorija umjetnosti, studije moderne i savremene umjetnosti, italijanski jezik i književnost; -najmanje pet godina radnog iskustva	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u pripremi i planiranju projekata Muzeja;</li> <li>- priprema izložbe i druge programe Muzeja u zemlji i inostranstvu;</li> <li>- učestvuje u pripremi plana javnih nabavki za izložbe Muzeja;</li> <li>- organizuje put i smještaj za gostujuće umjetnike;</li> <li>- predlaže spoljne saradnike za programe Muzeja;</li> <li>- stara se o izradi dokumentacije za izvoz i osiguranje izložbi ustanove u zemlji i inostranstvu;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
31.	<b>Savjetnik za odnose sa javnošću i marketing</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-istorija umjetnosti; studije moderne i savremene umjetnosti, fakultet iz oblasti društvenih nauka-obrazovanja: marketing, menadžment, novinarstvo, odnosi s javnošću; -najmanje tri godine radnog iskustva;	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u izradi i realizuje godišnju strategiju odnosa sa javnošću;</li> <li>- organizuje pres konferencije i stara se o njihovom konceptu i realizaciji;</li> <li>- kontinuirano informiše javnost o programima ustanove putem sajta i društvenih mreža;</li> <li>- kontinuirano sarađuje sa elektronskim i štampanim medijima u zemlji i inostranstvu;</li> <li>- organizuje medijska gostovanja i intervjuje za direktora, pomoćnika direktora i rukovodioca odjeljenja ustanove;</li> <li>- -kontinuirano radi na postizanju što većeg ugleda i prisutnosti institucije u medijima i javnosti;</li> <li>- štiti stečenu reputaciju institucije, osnažuje njenu poziciju i stvara pozitivnu sliku kod publike;</li> <li>- obavještava medije o programskim aktivnostima ustanove s ciljem dobijanja što više besplatnih objava;</li> <li>- na temelju tekstova kustosa i saradnika oblikuje materijale za medije, te ih uz vizulenu dokumentaciju plasira medijima;</li> <li>- učestvuje u dogovaranju sponzorstva za izložbe;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje press konferencije, dogovara intervjue, izjave i snimanja za medije;</li> <li>- učestvuje u organizovanju popratnih manifestacija uz izložbe (predavanja, okrugli stolovi, tribine, simpozijumi, promocije knjiga, monografija itd.);</li> <li>- posreduje između novinara i autora izložbi;</li> <li>- organizuje izradu press-materijala;</li> <li>- prati literaturu o zbivanjima na području muzejske propagande;</li> <li>- uređuje i po potrebi administrira web stranicu;</li> <li>- organizuje, vodi i obavlja cjelokupni marketing za MSU;</li> <li>- organizuje i vodi sve komercijalne poslove vezane za marketing;</li> <li>- dogovara i predlaže ugovaranje poslova iz područja marketinga, sponzorstva;</li> <li>- izrađuje i realizuje programe iz područja marketinga te saraduje s računovodstvom na realizaciji marketinških programa;</li> <li>- saraduje sa turističkim savezima, agencijama i turističko-informativnim centrima;</li> <li>- radi na razvijanju i unapređenju pozitivne slike Muzeja u javnosti;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
--	--	--	---

#### Odjeljenje za edukaciju

32.	<b>Rukovodilac Odjeljenja</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - istorija umjetnosti; slikarstvo; vajarstvo; grafika; grafički dizajn; studije moderne i savremene umjetnosti; -položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti; -najmanje pet godina radnog iskustva;	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira rad Odjeljenja i daje zadatke zaposlenima;</li> <li>- izrađuje godišnju plan edukacije i stara se o njegovoj realizaciji;</li> <li>- piše analize, prdloge i mjere za unapređenje posjeta muzeju i priprema podatke i informacije od značaja za prezentaciju i popularizaciju ustanove;</li> <li>- podnosi direktoru predlog za utvrđivanje odgovornosti za povredu radne obaveze zaposlenih u Odjeljenju;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
33. 34.	<b>Muzejski pedagog</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - istorija umjetnosti, istorija, slikarstvo, vajarstvo, grafika, grafički dizajn, studije moderne i savremene umjetnosti -položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti;	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuju u izradi muzejske dokumentacije, piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, piše stručne i naučne radove, vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala, pedagoške poslove i poslove odnosa sa javnošću;</li> <li>- obavlja poslove pedagoške edukacije od značaja valorizaciju i prezentaciju fonda ustanove;</li> <li>- vodi dokumentaciju o posjeti izložbama ustanove</li> <li>- piše analize, predloge i mjere za unapređenje posjetafotog muzeju i priprema podatke i</li> </ul>



	<p>- najmanje jedna godina radnog iskustva</p>		<p>informacije od značaja za prezentaciju i popularizaciju ustanove;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i vodi radionice, seminare i dr. aktivnosti namjenjene određenim ciljnim grupama;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
--	--	--	---

### Odjeljenje za muzejsku dokumentaciju

<p>35.</p>	<p><b>Rukovodilac Odjeljenja</b>  VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - istorija umjetnosti; slikarstvo; vajarstvo; grafika; grafički dizajn; studije moderne i savremene umjetnosti, konzervacija i restauracija,  -položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti;  -najmanje pet godina radnog iskustva;</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti;</li> <li>- izrađuje muzejsku dokumentaciju u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja;</li> <li>- trajno obrađuje i nadopunjava podatke;</li> <li>- prati promjene u Zakonu o muzejskoj djelatnosti i implementira ih u okviru svoje zbirke,</li> <li>- koordinira rad Odjeljenja i daje zadatke zaposlenima;</li> <li>- izrađuje godišnju plan edukacije i stara se o njegovoj realizaciji;</li> <li>- izrađuje godišnji plan kupovine stručne literature;</li> <li>- stara se o distribuciji svih izdanja Muzeja;</li> <li>- podnosi direktoru predlog za utvrđivanje odgovornosti za povredu radne obaveze zaposlenih u Odjeljenju;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
<p>36.</p>	<p><b>Bibliotekar</b>  VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - crnogorski/srpski/bosanski/hrvatski jezik i književnost, studije moderne i savremene umjetnosti, filozofija, istorija umjetnosti,  - položen stručni ispit za vršenje poslova bibliotečke djelatnosti;  -najmanje jedna godina radnog iskustva;</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistematski nabavlja, popisuje i klasifikuje knjige, kataloge, periodiku i ostale publikacije vezane za teoriju i praksu umjetnosti 20. i 21. vijeka te formira stručnu cjelinu za javnu upotrebu,</li> <li>- vrši poslove čuvanja i obrade naučne i stručne literature;</li> <li>- daje prijedlog za nabavku stručne literature;</li> <li>- prati najnovija izdanja iz oblasti savremene umjetnosti;</li> <li>- vodi knjige inventara biblioteke;</li> <li>- vrši reviziju bibliotečkog fonda;</li> <li>- koordinira i realizuje razmjenu fonda sa srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu;</li> <li>- izdaje publikacije biblioteke zaposlenima;</li> <li>- bavi se istraživačkim radom;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>

37.	<p><b>Dokumentarista</b>  VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, arhitektura, konzervacija i restauracija, istorija, informacione tehnologije; fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, ekonomija, marketing, menadžment  -položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti;  -najmanje jedna godina radnog iskustva;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unosi podatke o novonabavljenom muzejskom materijalu u knjigu inventara</li> <li>- prikuplja, sistematizuje i obrađuje podatke o muzejskom materijalu i konzervatorskim mjerama</li> <li>- učestvuje u izradi programa sakupljanja muzejskog materijala</li> <li>- stara se o prikupljanju i sređivanju muzejske dokumentacije</li> <li>- učestvuje u postupku procjene vrijednosti muzejskog predmeta</li> <li>- stara se o zaštiti muzejske dokumentacije</li> <li>- ažurira i vodi primarnu i sekundarnu muzejsku dokumentaciju</li> <li>- fotodokumentovanje i mikrofilmovanje</li> <li>- učestvuje u postupku revizije muzejskog materijala</li> <li>- učestvuje u organizovanju stalnih i povremenih izložbi</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora</li> </ul>
38.	<p><b>Informatičar</b>  VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka-elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti pripradnih nauka-računarstvo i informacione tehnologije; primijenjeno računarstvo; informacione tehnologije; računarske nauke; položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti  -najmanje jedna godina radnog iskustva;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na održavanju i primjenama informacionih tehnologija u muzejskoj sferi</li> <li>- oblici muzejskog rada korišćenjem informacionih tehnologija: upotreba kompjuterske tehnologije za izradu elektronske baze muzejskih fondova, opis muzejskih predmeta, evidentiranje knjigovodstvene dokumentacije, formiranje elektronske biblioteke u muzejskim fondovima, zbirka audio i video zapisa, zbirka fotografija, izrada elektronske izložbe, interaktivne izložbe i izložbenog prostora, izvođenje virtuelnih ekskurzija ili virtuelnih pregleda muzejskih eksponata, izrada prezentacija za muzejske aktivnosti, odnosno njihova demonstracija u okviru događaja.</li> <li>- brine o ispravnom radu računarske opreme u Muzeju,</li> <li>- dogovara i učestvuje u informatičkim aktivnostima vezanim za poslove održavanja, odnosno popravke informatičke opreme;</li> <li>- zadužen je za otvaranje i ukidanje službenih mail adresa zaposlenih,</li> <li>- ažurira sajt Muzeja;</li> <li>- obavlja poslove preuzimanja, evidencije i skladištenja računarske opreme,</li> <li>- brine o rasporedu nabavljene opreme te ažurira evidencije o novoj opremi i opremi koja je u funkciji ili je stavljena izvan upotrebe,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje zaduženja/razduženja opreme i vodi evidenciju o tome,</li> <li>- učestvuje u popisu imovine i obveza vezano za opremu,</li> <li>- učestvuje u postupku nabavke informatičke opreme,</li> <li>- pruža informatičku pomoć zaposlenima,</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
39.	<b>Fotograf</b> IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja-društvenog, umjetničkog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za vršenje poslova u muzejskoj djelatnosti, najmanje jedna godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u vršenju poslova terenskog istraživanja, fotodokumentacije, muzejske dokumentacije, organizovanju stalne i povremene muzejske izložbe, zaštiti muzejskog materijala i dokumentacije, prezentaciji muzejskog materijala;</li> <li>- Obavlja i druge oslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>

**Odjeljenje za zaštitu muzejskog materijala i muzejske dokumentacije**

40.	<b>Rukovodilac Odjeljenja</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - konzervacija i restauracija, - položen stručni ispit za vršenje poslova konzervatorske djelatnosti, - najmanje pet godina radnog iskustva;	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i koordinira radom Odjeljenja;</li> <li>- priprema godišnji program i plan rada, nadzire njihovo izvršenje i podnosi izvještaj direktoru i pomoćniku direktora za muzejske poslove;</li> <li>- prati zakone i druge propise iz konzervatorske djelatnosti;</li> <li>- vrši poslove sa aspekta preduzimanja preventivne zaštite muzejskog materijala, kao i sprovođenje mjera na umjetničkim predmetima od kamena, drveta, stakla, keramike, tekstila i papira, u skladu sa pravilima konzervatorske struke;</li> <li>- vrši konzervaciju i restauraciju umjetničkih djela;</li> <li>- učestvuje u istraživanju za potrebe konzervatorsko-restauratorskih radova;</li> <li>- utvrđuje uzroke oštećenja, razrađuje i predlaže metode za njihovu zaštitu i uslove daljeg čuvanja;</li> <li>- neposredno kontroliše izvršenje zadataka i pruža stručnu pomoć u radu zaposlenim u Odjeljenju za konzervatorsku djelatnost;</li> <li>- izrađuje konzervatorsku dokumentaciju;</li> <li>- stara se o primjeni i korišćenju savremenih metoda i sredstava u zaštitnim zahvatima;</li> <li>- održava stručne i naučne veze sa srodnim ustanovama u zemlji i inostranstvu u cilju razmjene stručnih i naučnih iskustava;</li> <li>- odgovara za materijal i sredstva rada u Odjeljenju;</li> <li>- odgovara za stručno, kvalitetno i blagovremeno obavljanje konzervatorsko-restauratorskih radova;</li> <li>- pregleda zbirke ustanove, utvrđuje stepen oštećenja i predlaže prioritete za konzervaciju;</li> </ul>
-----	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje se i neposredno u konzervatorsko-restauratorske poslove;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
41. 42.	<p><b>Konzervator i restaurator</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - konzervacija i restauracija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za vršenje poslova konzervatorske djelatnosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove sa aspekta preduzimanja preventivne zaštite muzejskog materijala, kao i sprovođenje mjera na slikarskim djelima, u skladu sa pravilima konzervatorske struke;</li> <li>- vrši konzervaciju i restauraciju umjetničkih djela;</li> <li>- učestvuje u istraživanju za potrebe konzervatorsko-restauratorskih radova;</li> <li>- utvrđuje uzroke oštećenja, razrađuje i predlaže metode za njihovu zaštitu i uslove daljeg čuvanja;</li> <li>- podnosi neposrednom rukovodiocu izvještaj o izvedenim konzervatorsko-restauratorskim radovima;</li> <li>- stara se i lično je odgovoran za ispravna stanja opreme i materijala;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> <li>- podnosi neposrednom rukovodiocu izvještaj o izvedenim konzervatorsko-restauratorskim radovima;</li> <li>- stara se i lično je odgovoran za ispravna stanja opreme i materijala;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora</li> </ul>
43.	<p><b>Preparator</b> IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja-konzervatorska, likovna, tehnička struka, položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme, zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije i organizovanju stalne i povremene izložbe, kontrole korisnika, uključujući izradu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira, organizacije pakovanja, transporta i evakuacije.</li> <li>- učestvuje u istraživanju, dokumentovanju i sprovođenju preventivnih mjera zaštite muzejskih predmeta i muzejskog materijala, kao i bibliotečke i arhivske građe;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>

**OPŠTA ODJELJENJA**

<b>Odjeljenje opštih poslova</b>			
44.	<p><b>Rukovodilac Odjeljenja opštih poslova</b> Vi ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, ekonomija ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka-filozofija; engleski/italijanski/francuski/njemački jezik i književnost; -najmanje pet godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje i koordinira rad Odjeljenja;</li> <li>- priprema godišnji program rada Odjeljenja, stara se o izvršenju istog i priprema izvještaj o radu Odjeljenja;</li> <li>- daje predlog plana korišćenja godišnjih odmora za Odjeljenje;</li> <li>- brine o opštem stanju svih objekata Muzeja;</li> <li>- odgovoran je za rad Službe za finansije i računovodstvo, Tehničke službe i Unutrašnje službe fizičke zaštite;</li> <li>- saraduje sa šefovima službi;</li> <li>- saraduje na pripremi i organizaciji svih programa u Muzeju;</li> <li>- brine o stručnom usavršavanju zaposlenih u Odjeljenju;</li> <li>- stara se o vođenju evidencija od značaja za bezbjednost objekata Muzeja;</li> <li>- podnosi direktoru predlog za utvrđivanje odgovornosti za povredu radne obaveze zaposlenih u Odjeljenju;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
45.	<p><b>Sekretarica</b> -III, IV1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sređuje, odlaže i čuva dokumentaciju za direktora;</li> <li>- uspostavlja telefonske veze i vodi knjigu telefonskih poziva;</li> <li>- provjerava elektronsku poštu direktora;</li> <li>- vodi korespodenciju, prijem zahtjeva i stranaka i evidenciju o zakazanim sastancima i preuzetim obavezama direktora;</li> <li>- po potrebi vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih;</li> <li>- vodi listu protokola, saraduje sa zaposlenima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
46.	<p><b>Službenik za javne nabavke</b> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; ekonomija; -položen stručni ispit za obavljanje poslova javnih nabavki; -najmanje tri godine radnog iskustva;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema plan javnih nabavki i stara se o realizaciji istog;</li> <li>- sprovodi stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke;</li> <li>- sprovodi nabavke manje vrijednosti;</li> <li>- vodi evidenciju i priprema izvještaj o sprovedenim nabavkama;</li> <li>- čuva dokumentaciju nabavki;</li> <li>- vrši druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskom regulativom;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora;</li> </ul>
47.	<p><b>Arhivar</b> III, IV1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši prijem i zavođenje prispjele pošte u djelovodnu knjigu, njihovu klasifikaciju i raspodjelu;</li> <li>- odgovoran je za čuvanje i rukovođenje pečatom i drugim štambiljima Muzeja;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- sređuje i čuva arhivski materijal i vodi arhivsku knjigu Muzeja;</li> <li>- radi na pakovanju pozivnica i drugog materijala za izložbe i manifestacije Muzeja;</li> <li>- radi na prekucavanju i umnožavanju materijala;</li> <li>- vodi poštu DHL-a;</li> <li>- izlučuje arhivsku građu u saradnji sa Arhivom Crne Gore, u skladu sa zakonom;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
48. 49.	<b>Referent za kadrovske i administrativne poslove</b> IV1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva;	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje ugovore o autorskom djelu;</li> <li>- dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj Upravi prihoda i carina o isplaćenim honorarima;</li> <li>- vrši prijavu i odjavu zaposlenih kod nadležnog organa;</li> <li>- nadležnom organu za zapošljavanje dostavlja propisane obrasce o raspisivanju javnih oglasa i konkursa u Muzeju;</li> <li>- priprema mjesečni izvještaj o prisutnosti na poslu zaposlenih;</li> <li>- vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih;</li> <li>- vodi evidenciju o kancelarijskom materijalu;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
<b>Unutrašnja služba fizičke zaštite</b>			
50.	<b>Šef Unutrašnje služba fizičke zaštite</b> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka- studije moderne i savremene umjetnosti ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- menadžment, marketing, pravo, ekonomija -najmanje pet godina radnog iskustva;	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira radom službe;</li> <li>- vrši nadzor nad radom zaštitara lica i imovine;</li> <li>- odgovoran je za stanje fizičko-tehničke i protivpožarne bezbjednosti svih objekata u Muzeju;</li> <li>- kontroliše stanje i sredstva za tehničko i fizičko obezbjeđenja;</li> <li>- sarađuje na pripremi i organizaciji svih manifestacija u Muzeju;</li> <li>- učestvuje u izradi plana zaštite objekata i druge normative akte iz djelokruga službe i stara se o primjeni istih;</li> <li>- zajedno sa šefom Odjeljenja za opšte poslove organizuje stručno osposobljavanje zaštitara lica i imovine, prati važenje njihovih dozvola za vršenje poslova zaštite;</li> <li>- vrši kontrolu knjige dežurstava, pravi raspored, podnosi predlog za pokretanje postupka utvrđivanja odgovornosti zaposlenih u službi;</li> <li>- predlaže nabavku uređaja, uniforme i dr.sredstava</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- stara se zaštititi svih objekata Muzeja;</li> <li>- stara se o zaštiti fonda Muzeja i pristiglim umjetničkim djelima u okviru tekućih izložbi i drugih programa</li> <li>- učestvuje u organizaciji svih događaja koje se realizuju u ustanovi</li> <li>- podnosi direktoru predlog za utvrđivanje odgovornosti za povredu radne obaveze zaposlenih u Odjeljenju;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
51. 52. 53. 54.	<b>Zaštitar lica i imovine</b> III, IV1 ili V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva; -dozvola za vršenje poslova zaštite;	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o objektima Muzeja;</li> <li>- vrši fizičku zaštitu svih objekata Muzeja;</li> <li>- sprječava ugrožavanje bezbjednosti imovine Muzeja i sprječavanje protivpravnih radnji usmjerenih prema imovini koja se štiti;</li> <li>- vrši zaštite imovine i objekata od uništavanja, oštećenja, krađe i izvršenja drugih krivičnih djela i prekršaja;</li> <li>- održava red na javnim okupljanjima koje organizuje Muzej;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
<b>Tehnička služba</b>			
55.	<b>Šef Tehničke službe</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura, građevina; elektronika, telekomunikacije i računari; -najmanje pet godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira rad Službe;</li> <li>- obezbjeđuje i obavlja tehničke usluge prilikom pripremanja izložbi i ostalih programa Muzeja;</li> <li>- organizuje prijem i slanje umjetničkih radova;</li> <li>- predlaže nabavku opreme;</li> <li>- odgovoran je za materijal i inventar službe;</li> <li>- stara se o disciplini u Službi;</li> <li>- podnosi izvještaj o radu Službe;</li> <li>- podnosi direktoru predlog za utvrđivanje odgovornosti za povredu radne obaveze zaposlenih u Službi;</li> <li>- odgovoran je i radi na održavanju i primjenama informacionalnih tehnologija u muzejskoj sferi;</li> <li>- oblici muzejskog rada korišćenjem informacionih tehnologija: upotreba kompjuterske tehnologije za izradu elektronske baze muzejskih fondova, opis muzejskih predmeta, evidentiranje knjigovodstvene dokumentacije, formiranje elektronske biblioteke u muzejskim fondovima, zbirka audio i video zapisa, zbirka fotografija,</li> </ul>

			<p>izrada elektronske izložbe, interaktivne izložbe i izložbenog prostora, izrada prezentacija za muzejske aktivnosti, odnosno njihova demonstracija u okviru događaja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63.	<p><b>Muzejski tehničar</b> IV1, V ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja - društvenog, umjetničkog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za vršenje poslova muzejske djelatnosti, -najmanje jedna godina radnog iskustva</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme, materijala i dokumentacije, organizovanju stalne i povremene izložbe uključujući izradu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira, kontrole korisnika, organizacije pakovanja, transporta i evakuacije;</li> <li>- blisko saraduje sa kustosima prilikom postavki izložbi;</li> <li>- prezentuje posjetiocima muzejske postavke odnosno izložbe;</li> <li>- vodi evidenciju o broju posjetilaca;</li> <li>- -stara se o bezbjednosti muzejskih predmeta i umjetničkih djela tokom posjete”</li> <li>- preuzima i vraća umjetnička djela od ustanova i drugih pravnih lica;</li> <li>- učestvuje u planiranu i realizaciji tehničkih aspekata programa;</li> <li>- stara se o video i drugim uređajima prilikom otvaranja izložbi i drugih programa Muzeja;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
64.	<p><b>Vozač-kurir</b> III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva -vozačka dozvola B kategorije</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vozi, redovno održava i vrši kontrolu tehničke ispravnosti vozila;</li> <li>- odgovara za ispravnost vozila Muzeja;</li> <li>- obavlja prevoz lica, materijala i umjetničkih djela službenim vozilima;</li> <li>- preuzima i distribuira poštu;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>

#### Odjeljenje za finansije i računovodstvo

65.	<p><b>Rukovodilac Odjeljenja za finansije i računovodstvo</b> VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi cjelokupno finansijsko poslovanje Muzeja;</li> <li>- priprema plan budžeta;</li> <li>- prati izvršenje budžeta;</li> <li>- vrši računovodstvenu analizu i kontrolu;</li> <li>- kontira svu knjigovodstvenu dokumentaciju;</li> <li>- priprema mjesečni, kvartalni i godišnji finansijski izvještaj;</li> </ul>
-----	---	---	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove u vezi sa finansijsko-materijalnim poslovanjem koji su neophodni za rad Muzeja;</li> <li>- kontroliše i vrši nadzor nad radom blagajnika;</li> <li>- podnosi direktoru predlog za utvrđivanje odgovornosti za povredu radne obaveze zaposlenih u Odjeljenju;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>
66.	<b>Blagajnik</b> III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obračun zarada i drugih ličnih primanja sa svom pratećom dokumentacijom;</li> <li>- priprema mjesečne izvještaje vezane za zarade koji se podnose nadležnim organima;</li> <li>- obavlja blagajničke poslove;</li> <li>- vodi blagajnički dnevnik i drugu propisanu evidenciju;</li> <li>- obavlja blagajničke poslove primanja i izdavanja gotovog novca;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora;</li> </ul>
67.	<b>Likvidator</b> III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima dokumenta kojima se, potpisom ovlašćenih lica, dokazuje nastanak poslovne promjene;</li> <li>- obavlja formalnu i računsku kontrolu ispravnosti ulazne i izlazne finansijske i računovodstvene dokumentacije;</li> <li>- vrši likvidaciju kontrolisanih dokumenata i na taj način omogućava vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura i čuvanje dokumentacije po arhivskim pravilima;</li> <li>- priprema naloge za platni promet u zemlji i inostranstvu;</li> <li>- vrši kompletiranje, odlaganje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.</li> </ul>

#### Član 7

U Muzeju se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

#### V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 8

Raspored zaposlenih na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja Pravilnika na snagu.

Zaposleni koji nema položen stručni ispit predviđen za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se raspoređuje, može biti raspoređen bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana raspoređivanja.

#### Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Muzeja.



**PREDSJEDNIK SAVJETA,**

**doc. dr. umjetnosti Zdravko Delibašić**

Broj: 03-078/23-179  
Podgorica, 21. jula 2023. godine