

ЈУ "ГРАДСКИ МУЗЕЈ МИРКО КОМНЕНОВИЋ И ГАЛЕРИЈА ЈОСИП БЕПО БЕНКОВИЋ"				
ПРИМЉЕНО: 04. 03. 2024				
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ЈЕДИНСТВЕНИ БЕЗЛИКОВНИ ЗНАК	РЕДНИ БРОЈ	ПРИЛОГ	ВРИЈЕДНОСТ
02	620/24	54		

ЈАВНА УСТАНОВА „ГРАДСКИ МУЗЕЈ МИРКО КОМНЕНОВИЋ И
ГАЛЕРИЈА ЈОСИП БЕПО БЕНКОВИЋ“

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЈЕСТА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ „ГРАДСКИ МУЗЕЈ МИРКО
КОМНЕНОВИЋ И ГАЛЕРИЈА ЈОСИП БЕПО БЕНКОВИЋ“

Херцег Нови, фебруар 2024.године

На основу члана 19 став 2 тачка 5 Закона о култури („Службени лист Црне Горе“, бр. 49/08, 16/11, 40/11, 38/12) и члана 9 став 2 алинеја 4 Статута Јавне установе „Градски музеј Мирко Комненовић и галерија Јосип Бео Бенковић“ Херцег Нови, број 366 од 12. септембра 2019. године, Савјет ЈУ „Градски музеј Мирко Комненовић и галерија Јосип Бео Бенковић“ доноси

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈУ „ГРАДСКИ МУЗЕЈ МИРКО КОМНЕНОВИЋ И ГАЛЕРИЈА ЈОСИП БЕО БЕНКОВИЋ“

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у ЈУ „Градски музеј Мирко Комненовић и галерија Јосип Бео Бенковић“, утврђују организационе јединице и њихов дјелокруг, радна мјеста, број извршилаца, опис послова и услови за њихово обављање, овлашћења и одговорности запослених, распоређивање запослених и друга питања од значаја за рад музеја.

Члан 2

Унутрашња организација јавне установе утврђује се на начин и са циљем да се обезбиди стручно, законито, квалитетно и ефикасно вршење послова, стално унапређивање метода рада, груписање сродних и међусобно повезаних послова, пуна запосленост и максимално коришћење стручног знања, координирање и надзор над вршењем послова и задатака, остваривање међусобне сарадње и транспарентност рада.

Члан 3

Запослени су одговорни за законито, стручно, ажурно и квалитетно обављање повјерених послова, спровођење мјера заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима раде, за поштовање утврђеног радног времена и радне дисциплине, да покажу одређену иницијативу у раду, предузимају и предлажу мјере за унапређење рада, да се придржавају правила струке и поштују етички кодекс. Запослени за свој рад одговарају директору.

Члан 4

Сходно члану 6 Статута ЈУ „Градски музеј Мирко Комненовић и галерија Јосип Бео Бенковић“, јавну установу заступа и представља директор.

Директора у његовој одсутности или спријечености за обављање послова радног мјеста, замјењује запослени којег он овласти.

Члан 5

За потребе извршавања конкретних радних задатака, директор запосленима, уз потребна упутства, издаје налоге за извршавање радних задатака.

Члан 6

У складу са начелом родне равноправности, сви појмови у овом правилнику употребљени у мушком роду имају исто значење и у женском роду.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ И ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 7

Јавна установа обавља дјелатност у складу са законом и оснивачким актом, и то:

- Сакупљање музејског материјала путем теренског истраживања, откупа, поклона, размјене и на друге начине, на основу програма сакупљања који доноси орган управљања за период од 5 година;
- Спровођење превентивне и трајне заштите музејских предмета и музејске документације;
- Истраживање у музејској дјелатности ради сакупљања, валоризације и презентације музејског материјала;
- Стручна обрада музејског материјала кроз идентификацију, детерминацију, класификацију, категоризацију, анализу и опис, вредновање и интерпретацију, стручно истраживање и документовање;
- Вођење документације о музејском материјалу по законски прописаном моделу;
- Ревизија музејских фондова у законом прописаним роковима;
- Организација сталних и повремених изложби;
- Организација предавања, концерата, промоција, стручних и научних скупова и др.
- Археолошка истраживања;
- Конзервација и рестаурација културних добара;
- Комерцијални послови компатибилни са музејском и галеријском дјелатношћу (израда и продаја сувенира, проспеката, публикација, комерцијалних музејских копија, репродукција умјетничко-историјских дјела, организовање продајних изложби умјетничких дјела, давање у закуп појединих дјелова објеката и земљишта које користи, изнајмљивање простора за промоције, приредбе, предавања и друге догађаје другим правним и физичким лицима, кетеринг за посјетиоце и др.)."

Члан 8

Јавна установа обавља дјелатност у 3 одвојена објекта :

- Градски музеј „Мирко Комненовић“
- Галерија „Јосип Бепо Бенковић“
- Музеј „Дом Старог капетана Мирослава Штумбергера“

Члан 9

Дјелатност Јавне установе се обавља у оквиру два сектора / организационе јединице:

- Сектор за музејску дјелатност;
- Сектор општих послова.

Изван организационих јединица обављају се послови директора јавне установе.

У Сектору за музејску дјелатност врше се послови који се односе на: сакупљање музејског материјала теренским истраживањем, откупом, поклоном, размјеном или на други начин у складу са законом, уз провјеру поријекла сваког предмета; предлагање Програма сакупљања музејског материјала, спровођење превентивне заштите музејског материјала, музејских предмета и музејске документације обезбјеђивањем оптималних микроклиматских и свјетлосних услова, уништавањем штеточина, контролом приступа особља и корисника, заштитом од дјеловања штетних материја, редовном контролом стања музејског материјала, контрола приступа музејском материјалу и предузимањем осталих превентивних поступака, спровођење трајне заштите музејског материјала, музејских предмета и музејске документације примјеном конзерваторско-рестаураторских мјера, фотографисањем сваког музејског предмета и микрофилмовањем инвентарских књига; стручно и научно истраживање ради сакупљања, валоризације и презентације музејског материјала; стручна обрада музејског материјала кроз идентификацију, детерминацију, класификацију и категоризацију, анализу и опис, вредновање и интерпретацију, проучавање и документовање, систематизација музејског материјала у збирке; вођење музејске документације – књиге инвентара, књиге улаза и излаза музејског материјала, каталога музејских збирки, електронске базе података, као и друге прописане евиденције; сарадња са Народним музејем Црне Горе и другим музејима у циљу обезбјеђивања трајног, систематског, организованог и континуираног рада на развоју и унапређењу музејске дјелатности, обезбјеђивање услова за повезивање у јединствени музејски информациони систем; привремено чување музејског материјала којем није обезбијеђена адекватна музејска заштита у другом музеју; израда музејских и комерцијалних копија по узору на музејске предмете, у складу са законом; вршење ревизије музејског материјала најмање једном у пет година, којом се утврђује број и стање музејских предмета, ниво документационе обраде и мјере заштите; вршење презентације музејског материјала кроз организовање сталних и повремених изложби музејског материјала, издавањем каталога сталне и повремене изложбе, објављивање стручних и научних радова, организовање предавања, радионица и других едукативних програма, учешће у поступку валоризације и ревалоризације културних вриједности музејског материјала и музејских локалитета; врши и друге послове из дјелокруга свог рада, у складу са законом.

У Сектору општих послова врше се следећи послови: израда годишњих програма рада и извјештаја о раду; израда предлога општих и појединачних аката јавне установе; сачињавање извјештаја и других аката који се достављају оснивачу, органима државне и локалне управе; припрема аката у вези са запошљавањем и распоређивањем запослених; обучавање запослених и развој људских ресурса; припремање рјешења и других аката о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; вођење персоналне евиденције запослених; објављивање конкурса и огласа, сачињавање статистичких и других извјештаја и обавјештења, пријава и других аката из области запошљавања, здравственог, пензијског и инвалидског осигурања; обезбјеђивање материјалних услова за рад јавне установе; јавне набавке; вођење евиденције и документације за обрачун зарада и других примања запослених; вођење евиденција и сачињавање извјештаја за потребе књиговодствене агенције; благајничко пословање; вршење пописа и вођење евиденције о покретној и непокретној имовини јавне установе; чување финансијске и књиговодствене документације; израда периодичних обрачуна и завршног рачуна; остваривање јавности рада, штампање, умножавање и достављање радних материјала и појединачних аката; обезбјеђивање и одржавање пословних просторија и обављање других административних и техничких послова неопходних за рад јавне установе, у складу са законом.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 10

За вршење послова из дјелатности јавне установе утврђују се 22 радна мјеста са 31 извршиоца

Редни број	Радно мјесто, назив и услови за обављање послова у одређеном звању – општи и посебни услови	Број извршилаца	Опис послова
1.	Директор/ка -високо образовање, седми ниво (VII ₁) факултет друштвених или хуманистичких наука, - 5 година радног искуства од чега најмање 1 година у области културе - или 2 године искуства на пословима руковођења	1	-предлаже статут Јавне установе, -организује рад и води пословање Јавне установе, -представља и заступа установу, -предлаже пословну политику и програмску концепцију развоја Јавне установе, -предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавној установи и друге опште акте које доноси Савјет, -предлаже програм рада и финансијски план Јавне установе, -подноси Савјету Јавне установе и оснивачу извјештај о раду и извјештај о финансијском пословању,

			-стара се о обезбјеђивању услова и средстава за остваривање програма рада установе, -извршава одлуке Савјета, -доноси опште акте који нису у надлежности Савјета, -одговоран је за законитост рада Јавне установе -у складу са законом, до одлуке надлежног органа, обуставља од извршења одлуке Савјета за које сматра да су незаконите, -одлучује о заснивању и престанку радног односа у установи, -врши и друге послове у складу са законом, овим статутом и другим општим актима Јавне установе, -одлучује о радном времену запослених, о увођењу прековременог рада, скраћивању радног времена, о утврђивању непуног радног времена; -покреће и води дисциплински поступак и изриче законом и подзаконским актима предвиђене дисциплинске мјере; -потписује све дописе и друга акта; -одобрава службена путовања и одсуства запослених; -врши и друге послове у складу са законом, Статутом установе и другим општим актима.
СЕКТОР ЗА МУЗЕЈСКУ ДЈЕЛАТНОСТ			
2.	Кустос/киња археолошке збирке -Високо образовање, седми ниво (VII₁) хуманистичке науке, подобласт историја, студијски програм археологија - 2 године искуства у нивоу квалификације образовања или 1 година радног искуства на пословима у области културе -положен стручни испит за обављање послова у музејској дјелатности	1	-руководи једном или више музејских збирки и стручно и материјално одговара за збирку којом је задужен, -припрема, израђује и реализује годишње програме и друге планове из свог дјелокруга рада, -врши систематско истраживање археолошког музејског материјала, -учествује у изради програма сакупљања музејског материјала, -врши теренски откуп и провјеру поријекла археолошких музејских предмета, -врши процјену предмета код понуде за откуп, -врши стручну обраду археолошког музејског материјала кроз идентификацију, детерминацију, класификацију и категоризацију, анализу и опис, вредновање и интерпретацију; -врши стручно истраживање, обраду, документовање и класификацију археолошких музејских предмета, -припрема податке о новонабављеном музејском

			материјалу за књигу инвентара и израђује музејску документацију, -припрема фотодокументовање и микрофилмовање, -учествује у поступку ревизије музејског материјала, -иницира покретање поступка за утврђивање својства културног добра, -стара се о превентивној и трајној заштити музејског материјала и музејске документације, -пише синопсис сталне и повремене изложбе музејског материјала, припрема текст за каталог музејских изложби, стручне и научне радове, -држи предавања за публику студијских и тематских изложби, -по потреби обавља послове педагошке едукације, -врши валоризацију и презентацију музејског материјала, - стручно, материјално и кривично одговара за заштићена културна добра и збирку којом је задужен, као и за музејски материјал који му је повјерен, -обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора, -за свој рад одговара директору јавне установе.
3.	Кустос/киња историјске збирке -Високо образовање, седми ниво (VII₁), хуманистичке науке, подобласт историја, студијски програм историја - 2 године искуства у нивоу квалификације образовања или 1 година радног искуства на пословима у култури	1	-руководи једном или више музејских збирки и стручно и материјално одговара за збирку којом је задужен, -припрема, израђује и реализује годишње програме и друге планове из свог дјелокруга рада, -врши систематско истраживање историјског музејског материјала, -учествује у изradi програма сакупљања музејског материјала, -врши теренски откуп и провјеру поријекла историјских музејских предмета, -врши процјену предмета код понуде за откуп, -врши стручну обраду историјског музејског материјала кроз идентификацију, детерминацију, класификацију и категоризацију, анализу и опис,

	- Положен стручни испит за обављање послова у музејској дјелатности		вредновање и интерпретацију; -врши стручно истраживање, обраду, документовање и класификацију историјских музејских предмета, -припрема податке о новонабављеном музејском материјалу за књигу инвентара и израђује музејску документацију, - припрема фотодокументовање и микрофилмовање, -учествује у поступку ревизије музејског материјала, -иницира покретање поступка за утврђивање својства културног добра, -стара се о превентивној и трајној заштити музејског материјала и музејске документације, -пише синопсис сталне и повремене изложбе музејског материјала, припрема текст за каталог музејских изложби, стручне и научне радове, -држи предавања за публику студијских и тематских изложби, -по потреби обавља послове педагошке едукације, -врши валоризацију и презентацију музејског материјала, - стручно, материјално и кривично одговара за заштићена културна добра и збирку којом је задужен, као и за музејски материјал који му је повјерен, -обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора, -за свој рад одговара директору јавне установе.
4.	Кустос/киња етнографске збирке -Високо образовање, седми ниво (VII₁), друштвене науке, подобласт остале друштвене науке, студијски програм етнологија - 2 године искуства у нивоу квалификације	1	-руководи једном или више музејских збирки и стручно и материјално одговара за збирку којом је задужен, -припрема, израђује и реализује годишње програме и друге планове из свог дјелокруга рада, -врши систематско истраживање етнолошког музејског материјала, - учествује у изради програма сакупљања музејског материјала, -врши теренски откуп и провјеру поријекла етнолошких музејских предмета,

	образовања или 1 година радног искуства на пословима у култури - Положен стручни испит за обављање послова у музејској дјелатности		-врши процјену предмета код понуде за откуп, -врши стручну обраду етнолошког музејског материјала кроз идентификацију, детерминацију, класификацију и категоризацију, анализу и опис, вредновање и интерпретацију; -врши стручно истраживање, обраду, документовање и класификацију етнолошких музејских предмета, -припрема податке о новонабављеном музејском материјалу за књигу инвентара и израђује музејску документацију, -припрема фотодокументовање и микрофилмовање, -учествује у поступку ревизије музејског материјала, -иницира покретање поступка за утврђивање својства културног добра, -стара се о превентивној и трајној заштити музејског материјала и музејске документације, -пише синопсис сталне и повремене изложбе музејског материјала, припрема текст за каталог музејских изложби, стручне и научне радове, -држи предавања за публику студијских и тематских изложби, -по потреби обавља послове педагошке едукације, -врши валоризацију и презентацију музејског материјала, - стручно, материјално и кривично одговара за заштићена културна добра и збирку којом је задужен, као и за музејски материјал који му је повјерен, -обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора, -за свој рад одговара директору јавне установе.
5.	Кустос/киња умјетничке збирке -Високо образовање, седми ниво (VII₁) хуманистичке науке, подобласт историја,	1	-руководи једном или више музејских збирки и стручно и материјално одговара за збирку којом је задужен, -припрема, израђује и реализује годишње програме и друге планове из свог дјелокруга рада, -врши систематско истраживање музејског материјала,

	студијски програм историја умјетности, - 2 године искуства у нивоу квалификације образовања или 1 година радног искуства на пословима у култури - Положен стручни испит за обављање послова у музејској дјелатности		- учествује у изради програма сакупљања музејског материјала, -врши теренски откуп и провјеру поријекла музејских предмета из области умјетности, -врши процјену предмета из области умјетности код понуде за откуп, -врши стручну обраду музејског материјала кроз идентификацију, детерминацију, класификацију и категоризацију, анализу и опис, вредновање и интерпретацију; -врши стручно истраживање, обраду, документовање и класификацију музејских предмета из области умјетности, -припрема податке о новонабављеном музејском материјалу за књигу инвентара и израђује музејску документацију, -припрема фотодокументовање и микрофилмовање, -учествује у поступку ревизије музејског материјала, -иницира покретање поступка за утврђивање својства културног добра, -стара се о превентивној и трајној заштити музејског материјала и музејске документације, -пише синопсис сталне и повремене изложбе музејског материјала, припрема текст за каталог музејских изложби, стручне и научне радове, -држи предавања за публику студијских и тематских изложби, -по потреби обавља послове педагошке едукације, -врши валоризацију и презентацију музејског материјала, - стручно, материјално и кривично одговара за заштићена културна добра и збирку којом је задужен, као и за музејски материјал који му је повјерен, -обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора, -за свој рад одговара директору јавне установе.
6.	Кустос/киња мјешовите збирке Дома старог капетана Штумбергера	1	-руководи мјешовитом збирком и стручно и материјално одговара за збирку којом је задужен, -припрема, израђује и реализује годишње

	-Високо образовање, седми ниво (VII₁), хуманистичке или друштвене науке, подобласт историја, друге хуманистичке науке или остале друштвене науке, студијски програм историја умјетности, археологија, графика, етнологија - 2 године искуства у нивоу квалификације образовања или 1 година радног искуства на пословима у култури. - Положен стручни испит за обављање послова у музејској дјелатности	програме и друге планове из свог дјелокогруга рада, -врши систематско истраживање музејског материјала, -учествује у изради програма сакупљања музејског материјала, -врши теренски откуп и провјеру поријекла музејских предмета, -врши процјену предмета код понуде за откуп, -врши стручну обраду музејског материјала кроз идентификацију, детерминацију, класификацију и категоризацију, анализу и опис, вредновање и интерпретацију; -врши стручно истраживање, обраду, документовање и класификацију музејских предмета, -припрема податке о новонабављеном музејском материјалу за књигу инвентара и израђује музејску документацију, -припрема фотодокументовање и микрофилмовање, -учествује у поступку ревизије музејског материјала, -иницира покретање поступка за утврђивање својства културног добра, -стара се о превентивној и трајној заштити музејског материјала и музејске документације, -пише синопсис сталне и повремене изложбе музејског материјала, припрема текст за каталог музејских изложби, стручне и научне радове, -држи предавања за публику студијских и тематских изложби, -по потреби обавља послове педагошке едукације, -врши валоризацију и презентацију музејског материјала, - стручно, материјално и кривично одговара за заштићена културна добра и збирку којом је задужен, као и за музејски материјал који му је повјерен, -обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора, -за свој рад одговара директору јавне установе.
--	---	--

7	Истраживач/ица -Високо образовање, седми ниво (VII₁) хуманистичке науке, подобласт историја, студијски програм археологија, - стручно звање истраживач, виши истраживач или истраживач савјетник, -најмање 8 година радног искуства у нивоу квалификације образовања. - Положен стручни испит за обављање послова у музејској дјелатности	2 -врши истраживање, проучавање, документовање, обиљежавање, презентацију, валоризацију и ревалоризацију културних добара, -планира, организује и руководи археолошким радовима на терену, -сачињава и подноси директору стручне извјештаје о истраживачком теренском раду којим је руководио или у којем је учествовао, сређује, систематизује и врши анализу техничке и друге документације, -врши селекцију, категоризацију и стручну обраду материјала пронађеног приликом археолошких радова на терену, -објављује научни или стручни чланак у домаћем или страном часопису или зборнику радова из области конзерваторске дјелатности, једном годишње, -организује семинаре и курсеве из уже специјалности или мање тематске изложбе о спроведеним мјерама заштите на културном добру из дјелокруга послова који се врше у оквиру радних задатака, -учествује у стручно-савјетодавним комисијама именованим на државном и локалном нивоу, -организује стручне, тематске изложбе или презентацију о спроведеним мјерама заштите на културним добрима из дјелокруга послова који се врше у оквиру радних задатака, најмање једном годишње, -врши излагање или предавање на стручном скупу у земљи или иностранству, -припрема, организује и спроводи програм стручног усавршавања (менторство), -учествује у стручно-савјетодавним комисијама, именованим на државном или локалном нивоу, за пројекте од посебног државног интереса, -учествује у изради и реализацији планова и програма рада јавне установе, -учествује у вршењу ревизије музејског материјала, -иницира покретање поступка за утврђивање својства културног добра, - стручно, материјално и кривично одговара за материјал пронађен приликом археолошких радова на терену, као и са другим материјалом и средствима којима је задужен и која су му повјерена, - обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог
---	---	--

			правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора, -за свој рад одговара директору јавне установе.
8.	Конзерватор/ка -Високо образовање, седми ниво (VII₁) хуманистичке науке, подобласт историја, студијски програм конзервација и рестаурација, - стручно звање конзерватор, виши конзерватор или конзерватор савјетник, - 2 године радног искуства у нивоу квалификације образовања или 1 године радног искуства на пословима у области културе - Положен стручни испит за обављање послова у музејској или конзерваторске дјелатности	2	-врши истраживање, проучавање, документовање, обиљежавање, презентацију, валоризацију и ревалоризацију културних добара и спровођење конзерваторских мјера, -учествује у изради и реализацији планова и програма рада јавне установе, -учествује у изради научно-истраживачких студија и пројеката заштите покретних и непокретних културних добара, -непосредно изводи конзерваторско-рестаураторске радове на покретним и непокретним културним добрима, -обавља послове превентивне, а по потреби и трајне заштите музејског материјала и музејске документације, -води музејску документацију о заштити музејских предмета, -формира спискове, картоне и другу врсту евиденције о кретању и заштити музејског материјала, -врши редовну контролу музејског материјала у депоима и изложбеним просторима, -учествује у вршењу ревизије музејског материјала, -иницира покретање поступка за утврђивање својства културног добра, -води и систематизује конзерваторску и другу документацију о обављеним пословима и радним задацима и предузима мјере заштите, -стара се о примјени савремених конзерваторско-рестаураторских мјера и метода рада, -припрема и објављује стручне радове из домена своје струке, -по потреби тумачи поставку изложбе и држи стручна предавања и води стручне разговоре приликом ораганизованих посјета, -стручно, материјално и кривично одговара за музејски материјал, културна добра и друга средства и предмете која су му повјерена, - обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог

			правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора, -за свој рад одговара директору јавне установе.
9.	Препаратор/ка -Средње образовање, четврти ниво (IV) техничког или умјетничког смјера - 1 година радног искуства у нивоу квалификације образовања или 6 мјесеци радног искуства на пословима у култури. - Положен стручни испит за обављање послова у музејској или конзерваторској дјелатности	1	-учествује у вршењу послова на чувању и одржавању музејског простора и опреме, -ради на заштити музеских предмета и музејске документације и организовању сталне и повремене изложбе, укључујући израду помоћних и пратећих визуелних фондова и сувенира, -учествује у организацији паковања, транспорта и евентуалној евакуацији музејског материјала, -обавља све препараторске захвате у вези са заштитом музејских предмета, -стара се о превентивној заштити музејског материјала, -сарађује са конзерваторима, -води евиденцију о свим препараторским интервенцијама на музејским предметима, -учествује у постављању и скидању изложби, -стручно, материјално и кривично одговара за музејски материјал и друга средства и предмете која су му повјерена, - обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора, -за свој рад одговара директору јавне установе.
10.	Документариста/ткиња -Високо образовање, седми ниво (VII₁), друштвене или природне науке, подобласт математика, рачунарске и остале друштвене науке студијски програм: информационе технологије, организационе науке, етнологија,	1	-учествује у изради програма за сакупљање музејског материјала, -учествује у поступку процјене предмета за потребе попуњавања музејских збирки, -учествује у заштити музејске документације и стручној обради музејског материјала, -учествује у изради и води музејску документацију (књигу инвентара, књигу улаза и излаза музејског материјала, електронској бази података, као и друге прописане евиденције), учествује у припреми микрофилмовања, -прикупља, ситематизује и обрађује податке о

	- 2 године искуства у нивоу квалификације образовања или 1 године на пословима у култури - Положен стручни испит за обављање послова у музејској дјелатности		музејској документацији и конзерваторским мјерама, -врши све послове везане за музејску документациону обраду материјала и води евиденције у електронској и аналогној форми, -води евиденције, контролише, уређује и спроводи процедуре евидентирања и чувања музејског документационог материјала, -даје потребне информације о обрађеном и документованом материјалу, -иницира покретање поступка за утврђивање својства културног добра, -учествује у валоризацији и презентацији музејски материјал, -учествује у ревизији музејског материјала, -обезбјеђује да кретање музејског материјала и културних добара унутар и ван установе буде поткријељено одговарајућом музејском документацијом, -одговара за тачност и уредност музејске документације, -координише активностима у области музејске документације, -обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -за свој рад одговара директору јавне установе.
11.	Документациони техничар/ка -Средње образовање, четврти ниво (IV) општег, умјетничког или техничког смјера, - 1 година радног искуства у нивоу квалификације образовања или 6 мјесеци радног искуства на пословима у култури. - Положен стручни испит	1	-обавља сртручне послове који се односе на учествовање у истраживању, документовању и спровођењу конзерваторских мјера на културним добрима, -сарађује са документаристом у свим пословима везаним за документациону обраду материјала и завођење обрађених образаца музејског материјала кроз инвентарску књигу, - израђује и води музејску документацију (књигу инвентара, књигу улаза и излаза музејског материјала, каталоге музејских збирки, електронску базу података, као и друге прописане евиденције), - у сарадњи са документаристом сакупља и врши селекцију документационог материјала, -учествује у презентацији музејског материјала,

	за обављање послова у музејској дјелатности		-учествује у вршењу ревизије музејског материјала и учествује у организовању сталних и повремених изложби музејског материјала -стара се о заштити музејског материјала и музејске документације, -обезбјеђује да кретање музејског материјала и културних добара унутар и ван установе буде поткријепљено одговарајућом музејском документацијом, -одговара за музејски материјал, друга средства и предмете која су му повјерена, као и за тачност и уредност музејске документације, -обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора -врши и друге послове по налогу директора установе, -за свој рад одговара директору установе.
12.	Музејски педагог/шкиња - Високо образовање, седми ниво (VII): хуманистичке науке, подобласт историја или остале хуманистичке науке, студијски програм археологија, историја, историја умјетности или сликарство - 2 године искуства у нивоу квалификације образовања или 1 година радног искуства на пословима у култури. - Положен стручни испит за обављање послова у музејској дјелатности	1	-обавља послове педагошке едукације од значаја за валоризацију и презентацију музејског материјала, -води евиденцију и документацију о посјетама музејских изложби, -саставља анализе, предлоге и мјере за унапређење посјета јавној установи и припрема податке од значаја за презентацију и популаризацију рада јавне установе, -осмишљава, организује и реализује едукативне програме за све врсте музејске публике (организоване групе и индивидуални посјетиоци) -осмишљава едукативне програме сталних и повремених поставки и изложби и у том циљу сарађује са кустосима, -израђује едукативне публикације, -врши валоризацију и презентацију музејског материјала, -пише стручне и научне радове, -организује и реализује предавања, -успоставља и реализује сарадњу са НВО сектором, образовним и културним установама са којима разрађује различите едукативне програме, -прати, анализира, припрема и објављује информације о раду јавне установе, -прати и по потреби учествује у ажурирању и

			процесу припреме материјала за интернет страницу музеја и другу интернет презентацију, -учествује у процесу припреме за штампу, прати штампање публикација и осталог материјала, као и процес дистрибуције материјала -обавезно присуствује програмским активностима у јавној установи (изложбе, предавања, промоције, концерти и др.), -одговара за музејски материјал, друга средства и предмете која су му повјерена, као и за тачност и уредност музејске документације, - обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора установе, -за свој рад одговара директору установе.
13.	Библиотекар/ка - Високо образовање, седми ниво (VII₁), друштвене науке, подобласт медији и комуникација, студијски програм библиотекарство, - 2 године искуства у нивоу квалификације образовања или 1 године радног искуства на пословима у култури. - Положен стручни испит за обављање послова библиотеке дјелатности	1	-врши набавку библиотечке грађе за интерне потребе музеја, -предлаже мјере за унапређење појединих видова библиотечке дјелатности, -одржава базе података, -истражује и комплетира збирке и публикације, -селектује и лекторише музејску библиотечку грађу, -истражује кроз библиографске изворе, прикупљање и идентификовање грађе, -прати издавачку дјелатност, -даје усмене и писане извјештаје и појашњења о стручној литератури, -организује културно-образовне програме популарисања књига, читања и културе -обавезно присуствује свим програмским активностима у јавној установи, -одговара за библиотечки материјал и грађу, друга средства и предмете која су му повјерена, као и за тачност и уредност библиотечке документације, -издваја публикације којима је потребна превентивна техничка или конзерваторско-рестаураторска заштита - са музејским особљем припрема штампање и публиковање стручних радова запослених - обавља послове радног мјеста у складу са

			утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора установе, -за свој рад одговара директору установе.
14.	Графички дизајнер/ка -Високо образовање, седми ниво (VII₁) хуманистичке науке, подобласт остале хуманистичке науке, студијски програм графички дизајн, - 1 године радног искуства у нивоу квалификације образовања на пословима дизајнирања или 2 године радног искуства на пословима у култури;	1	-у сарадњи са запосленима у музеју, координира рад на изради визуелног идентитета у пројектима презентације (музејске изложбе сталног и повременог типа у музеју и ван њега, интернет презентације музеја, издавачким пројектима и др.), -прати и по потреби врши послове техничког процеса дизајнирања у издавачкој дјелатности, прелом и дизајн публикација и штампаног материјала, -дизајнира позивнице, плакате и каталоге за сталне и повремене изложбе, -израђује скице, ликовна и графичка рјешења за одређене пројекте, -обавља послове ликовно-техничког осмишљавања и уређивања књига, часописа, календара, каталога, промотивних материјала и других публикација, -израђује музејске копије и комерцијалне музејске копије музејских ликовних дјела, -обавезно је укључен у припрему и реализацију програмских активности у јавној установи, -учествује у организовању сталне и повремене музејске изложбе, -ради на заштити музејског материјала и музејске документације, -прати и по потреби учествује у ажурирању и процесу припреме материјала за интернет страницу музеја и другу интернет презентацију, -прати процес припреме за штампу, штампање публикација и осталог дизајнираног материјала, као и процес дистрибуције материјала, -учествује у другим пословима презентације музеја, -одговара за сва средства, предмете и документацију која му је повјерена, - обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду,

			-израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора установе, -за свој рад одговара директору установе.
15.	Фотограф/киња Средње образовање, четврти ниво (IV), општи, друштвени, умјетнички или технички смјер, - 1 година радног искуства у нивоу квалификације образовања или 6 мјесеци радног искуства на пословима у култури, - положен стручни испит за обављање послова у музејској дјелатности	1	-врши фотографска и видео снимања музејског материјала, -фотографише сваки музејски предмет, -сређује фото и видео документацију о музејском материјалу и музејским предметима, -сарађује са кустосима, вишим кустосима, музејским савјетницима и истраживачима савјетницима у прикупљању фото и видео документације приликом теренских истраживања, -учествује у вођењу музејске документације, -припрема видео пројекције и учествује у припреми фото, видео и других изложби музеја, -учествује у припреми публикација, постера, позивница, каталога и другог штампаног материјала чији је издавач јавна установа, -стара се о заштити музејског материјала, -учествује у постављању и скидању изложби, -учествује у програмским активностима јавне установе, -одговара за сва средства, предмете и документацију која му је повјерена, -учествује у вршењу послова на чувању и одржавању музејског простора и опреме, материјала и документације, - обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора установе, -за свој рад одговара директору установе.
16.	Информатичар/ка -Високо образовање, седми ниво (VII₁), Природне науке, подобласт математика и рачунарске науке,	1	-учествује у изради програма за сакупљање музејског материјала, -учествује у поступку процјене предмета за потребе попуњавања музејских збирки, -учествује у стручној обради музејског материјала, -учествује у поступку израде музејске

	студијски програм информационе технологије, - 1 година радног искуства на пословима у нивоу квалификације образовања или 2 године радног искуства на пословима у култури; - Положен стручни испит за обављање послова у музејској дјелатности		документације и дигитализације у јавној установи, -координира послове унапређења и развоја информационог система јавне установе, -надзире рад и функционисање информационог система јавне установе, -учествује у формирању, изради и вођењу каталога музејских предмета заједно са кустосима, -стара се о одржавању и планирању набавке рачунарске опреме, -учествује у изради, одржавању и унапређењу електронске базе података, -врши електронску обраду музејске документације, -учествује у припреми електронских издања часописа и публикација јавне установе, -учествује у ревизији музејског материјала, -објављује резултате свог рада, -учествује у изради плана и програма рада јавне установе, -одговара за сва средства, предмете и документацију која му је повјерена, -обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане полугодишње и годишње извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора установе, -за свој рад одговара директору установе.
17.	Музејски техничар/ка Средње образовање, четврти ниво (IV), општи, друштвени, хуманистички или технички смјер, -обавезно знање енглеског језика нивоа „Б1“ - 1 година радног искуства у нивоу квалификације образовања или 6 мјесеци радног искуства на пословима у култури.	6	-презентује и тумачи посјетиоцима музејске изложбе и даје објашњења о значају поставке и друге информације о изложби, -стара се о безбиједности музејских предмета за вријеме посјете, -учествује у постављању и скидању музејских изложби, -учествује у вршењу послова на чувању и одржавању музејског простора и опреме, материјала и документације, -врши помоћне послове за потребе конзервације и рестаурације, -обавља послове уношења и изношења музејских предмета и опреме за потребе постављања изложбе и у друге сврхе, -стара се о безбиједности музејских предмета и техничких уређаја у изложбеном простору и

	-положен стручни испит за обављање послова у музејској дјелатности		другим просторијама јавне установе, -води бригу о исправности и функционалности инвентара и опреме у изложбеном простору, -ради на промовисању дјелатности јавне установе и на продаји улазница у музеј, сувенира, пропагандног материјала и др. и одговара за задужени материјал и улазнице, -води евиденцију посјетилаца и продатих улазница на мјесечном нивоу и исте доставља директору установе, -иницира израду сувенира, комерцијалних музејских копија и публикација за које постоји интересовање код посјетилаца, - присуствује програмским активностима у јавној установи, - води уредну евиденцију о доласку, одласку са посла и поштовању радног времена запослених и одговара за тачност евиденције, -обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане мјесечне извјештаје о раду, као и периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора установе, -за свој рад одговара директору установе.
СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА			
18.	Менаџер/ка за програмске политике и планирање - високо образовање седми ниво (VII1) друштвене науке, подобласт економија, студијски програм менаџмент, - знање енглеског језика нивоа „Б1“, - 2 године радног искуства у нивоу квалификације образовања од чега 1 година у области културе.	1	- прати домаћу и међународну културну сарадњу и процесе програмирања ЕУ, - прати стратешку документацију и програме развоја у галеријама, музејима и установама културе, - прати и у сарадњи са руководиоцем музејске дјелатности, организује послове припреме, пријаве, реализације и извјештавања у поступцима учествовања на конкурсима за додјелу средстава из домаћих и међународних фондова, као и донатора, - обезбјеђује програмску и финансијску имплементацију одобрених пројеката, - обавља послове везане за слободан приступ информацијама - води евиденцију и обрађује податке о могућностима коришћења међународних фондова у култури, - организује и води послове маркетинга у ЈУ

			(обавјештава јавност и даје информације о свим активностима у ЈУ, припрема саопштења, анимира медије, стара се о дистрибуцији публикација ЈУ, предлаже уговарање послова из области маркетинга и спонзорства), - успоставља сарадњу са домаћим и страним институцијама и организацијама из области културе и менаџмента, - сарађује са туристичким агенцијама и другим субјектима на организацији посјета ЈУ, - предлаже услове и припрема уговоре за организоване туристичке и друге посјете ЈУ - обавља стручне, организационе и техничке послове протокола за потребе организовања свечаности и посјете домаћих и иностраних званичника, - остварује континуирану сарадњу са другим галеријама, музејима и установама културе у земљи и иностранству - врши надзор над вођењем и евиденцијом рада и радног времена - обавља послове везане за текуће и инвестиционо одржавање објекта ЈУ - организује набавку основних средстава, ситног инвентара, заштитне опреме, неопходног материјала за инвестиционо и текуће одржавање објекта ЈУ - доставља фактуре и другу потребну документацију, у складу са законом ангажованом службенику, који води послове за јавне набавке, - врши надзор над уредним и благовременим достављањем финансијске документације књиговодственој агенцији, - координира и организује рад унутрашњих организационих јединица ЈУ, - учествује у припреми, изради и реализацији годишњих и других програма и планова рада ЈУ, - обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из Закона о раду, - подноси директору писане кварталне и годишњи извјештај о раду - обавља друге послове по налогу директора - за свој рад одговара директору јавне установе.
19.	Правни савјетник/ца -високо образовање, седми ниво (VII₁),	1	- обавља све кадровске и опште послове за потребе ЈУ - на захтјев директора или предједника/це Савјета

	Друштвене науке, подобласт науке о образовању, студијски програм право, - 3 године радног искуства у нивоу квалификације образовања - познавање рада на рачунару,		Установе, пружа правне савјете за рад Савјета, - саставља опште акте установе и обавља све правне послове према правилима струке, - учествује у изради планова, програма и извјештаја о раду јавне установе, - прати законске прописе из области рада и радних односа, културе и других области потребних за обављање послова и радних задатака - израђује предлоге одлука, рјешења и других аката за потребе органа управљања и руковођења јавном установом, - израђује уговоре, споразуме и друге акте које установа закључује са трећим лицима, - организује поступак пријема запослених у радни однос, - израђује рјешења, одлуке, потврде и друга правна акта, - одговара за тачност и законитост аката које израђује, - води бригу о персоналним документима запослених - обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, - подноси директору писане кварталне и годишње извјештаје о раду, - обавља друге послове по налогу директора - за свој рад одговара директору јавне установе.
20.	Секретар/ица - Средње образовање општег, друштвеног или техничког смјера четврти ниво (IV), или трећи ниво (III) ; - 1 година радног искуства у нивоу квалификације образовања или 6 мјесеци на пословима у култури.	1	- обавља административно-техничке послове за директора - обавља послове кореспонденције и координације међу запосленима у установи и са трећим лицима ван установе, - заводи акте у дјеловодну књигу, води регистре свих аката, - води књигу улазних и излазних фактура и стара се о достављању истих књиговодственој агенцији, - води евиденцију дневног одсуствовања са рада запослених по свим основима и одговара за тачност евиденција, - води друге евиденције по налогу директора, - обавља благајничке послове, врши задужење готовине у каси и води благајнички дневник, - благовремено преузима и отпрема пошту и по

			налогу директора врши доставу писаних аката другим органима, установама, институцијама и др., - архивира предмете, - овјерава документа и одговара за чување архивске документације, печата и штампилца, - води евиденцију о доспјелим потраживањима и припрема налоге за пренос новчаних средстава, - води евиденције присутности на послу и припрема другу документацију за обрачун зарада запослених, - води евиденцију и врши набавку и задужење запослених са основним средствима, ситним инвентаром, канцеларијским материјалом, улазницама и другим потрошним материјалом, - припрема требовање и набавку производа и материјала за потребе одржавања разних програмских активности, - одговара за уредно чување и тачност документације и евиденција које води, - обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, - саставља и подноси директору писане кварталне и годишњи извјештај о свом раду, - обавља и друге административне и техничке послове по налогу директора, - за свој рад одговара директору јавне установе.
21.	Домар/ка Средње образовање, стручног или техничког смјера трећи ниво (III) или четвртог нивоа (IV) - 1 година радног искуства нивоу квалификације образовања.	3	- стара се о стању објеката јавне установе, - обавља послове редовног одржавања објеката јавне установе, - пише мјесечне извјештаје о стању објеката из домена своје радне позиције и даје предлоге за унапређење стања објеката, опреме и инсталација, - констатује и пријављује кварове и у складу са стручном оспособљеношћу отклања кварове, о чему води уредну евиденцију, - врши контролу улазака и излазака из објекта, - контролише исправност потрошачких уређаја електричне енергије и мокрих чворова, као и рационалну потрошњу електричне енергије и воде, - сарађује са привредним субјектима за испоруку воде и електричне енергије и са службама за противпожарну заштиту, - врши утовар, истовар и преношење музејских предмета и опреме за потребе постављања

			изложби и у друге сврхе, као и других материјала и опреме, -стара се о примјени мјера и исправности уређаја противпожарне заштите и врши гашење пожара, -одржава баште оба музеја у задовољавајућем стању током читаве године, -по потреби обавља курирске послове, -као техничка подршка, обавезно присуствује свим програмским активностима у јавној установи, -обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора установе, -за свој рад одговара директору установе.
22.	Чистач/ица Средње опште или стручно образовање, трећи ниво (III), или четврти ниво (IV), без обзира на радно искуство.	1	-врши свакодневно одржавање хигијене просторија у објектима јавне установе, укључујући мокре чворове, магацине, радионице, депое, тоалете, врата, прозоре и друге дјелове објекта, -врши чишћење намјештаја и покретног инвентара, -врши генерално мјесечно чишћење свих просторија у објектима јавне установе, -врши чишћење и одржавање прилазних стаза и тротоара, -води рачуна о намјенском и рационалном коришћењу средстава за чишћење и опреме, -у раду се придржава мјера заштите на раду, -по потреби обавља курирске послове, -обавља послове радног мјеста у складу са утврђеним обавезама запослених из овог правилника, Закона о раду, колективног уговора и уговора о раду, -израђује и подноси директору установе писане периодичне извјештаје по захтјеву директора, -врши и друге послове по налогу директора установе, -за свој рад одговара директору установе.

IV ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 11

Пробни рад је обавезан, у складу са законом, приликом заснивања радног односа са сваким новозапосленим који заснива радни однос на неодређено радно вријеме.

Дужина трајања пробног рада, начин спровођења и оцјењивање резултата пробног рада, утврђује се уговором о раду.

Члан 12

За обављање послова и задатака радних мјеста предвиђених овим правилником, могу се у радни однос примити приправници са завршеном средњом (III и IV ниво), и високом стручном спремом (VI и VII ниво).

Приправници из става 1 овог члана заснивају радни однос на одређено вријеме ради оспособљавања за самостално вршење послова предвиђених овим правилником.

V ЗАПОШЉАВАЊЕ НА ОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ

Члан 13

Установа може да ангажује лице на одређено вријеме када је то потребно ради сезонских активности, реализације пројеката, замјене привремено одсутног запосленог, проширења обима посла и у другим случајевима у складу са законом и колективним уговором.

VI ЗАПОШЉАВАЊЕ ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Члан 14

На свим радним мјестима предвиђеним овим правилником може се запослити лице са инвалидитетом под општим или посебним условима, у складу са законом (Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању лица са инвалидитетом).

Лица са инвалидитетом остварују своја права у складу са законом из става 1 овог члана, колективним уговором, потврђеним и објављеним међународним уговорима и опште прихваћеним правилима међународног права.

VII ВОЛОНТЕРСКИ РАД

Члан 15

Установа може са заинтересованим лицем да закључи уговор о волонтерском раду, без права на зараду (Закон о волонтерском раду).

VIII СТАЛНА И ПОВРЕМЕНА РАДНА ТИЈЕЛА

Члан 16

У циљу реализовања плана и програма рада јавне установе, проучавања одређене проблематике, припремања општих аката, вршења селекције стручних радова или извршавања задатака и послова који захтијевају међусобну координацију и сарадњу са другим органима и организацијама, Савјет јавне установе и директор могу да образују стална и повремена радна тијела (комисије, радне групе, свајете и др.).

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17

Распоређивање запослених у складу са овим правилником извршиће се у року од 60 (шездесет) дана од дана ступања на снагу.

Члан 18

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и web страници, након добијања сагласности Предсједника Општине.

Члан 19

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи „Градски музеј Мирко Комненовић и галерија Јосип Бепо Бенковић“ број 574 од 11.децембра 2020.године

Херцег Нови: март 2024.године

Предсједница Савјета

Зорица Цвитковић

На основу члана 58 став 1 тачка 14 Закона о локалној самоуправи („Службени лист Црне Горе“, бр.2/18, 34/19, 38/20, 050/22, 084/22) сагласност на овај правилник даје Предсједник општине Херцег Нови.

Број: 02-5-019-26/24

Херцег Нови, 28.5. 2024.године

Предсједник општине Херцег Нови


Стеван Катић

