JU Muzeji i galerije Budve

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno: 13-02-2018			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	260/478		

Žiro račun: 505-135012-10 PIB: 03017575
E-mail: jumgbd@gmail.com

Direktor: +382 33 103 840
Računovodstvo: +382 33 452 137
Pravna služba: +382 33 453 306

Cara Dušana 19, Stari grad, 85310 Budva

Broj: 271
Budva, 09.02.2018.

Agencija za spriječavanje korupcije
Podgorica

Poštovani,

Zbog obaveze propisane Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, dostavljamo Vam ugovore zaključene u JU Muzeji i galerije Budve od 01.02.2018. godine.

S poštovanjem,

Direktorica
mr Lucija Đuraškovi

JU MUZEJI I GALERIJE
BUDVE

JU Muzeji i galerije Budve
Broj: 215
Datum: 01. 02. 2018.

1. JU Muzeji i galerije Budve,
koju zastupa direktor v.d.direktorica , kao naručilac posla (u daljem tekstu: naručilac posla)
i
2. Radojka Novović iz Budve, JMB [redacted] kao izvršilac posla (u daljem tekstu: izvršilac posla)

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1.

Na osnovu Zakona o radu (Sl. list CG br. 26/09, 59/11, 66/12, 31/14 i 04/18) ugovorne strane su se sporazumjele o sledećem:

Izvršilac posla se obavezuje da će počev od 01. 02. 2018. godine, narednih 120 radnih dana tokom redovnog radnog vremena Ustanove održavati čistoću i higijenu u određenim prostorijama Ustanove prema potrebi.

Član 2.

Izvrišilac posla se obavezuje da poslove iz člana I ovog Ugovora obavi u skladu sa potrebama naručioca posla.

Član 3.

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu oosla, na ime naknade, isplati mjesečni neto iznos od 370,00 eura, nakon završenog posla iz člana I ovog Ugovora, na žiro računu Atlas banke, broj 505-0000000368760-76

Član 4.

Za vrijeme obavljanja posla iz člana I. ovog ugovora Izvršilac posla ima pravo na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom.

Član 5.

Ugovorne strane mogu sporazumno raskinuti ovaj Ugovor, kao i jednostrano, a otkazni rok je 15 dana.

Član 6.

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom ugovoru rešavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rešavaće nadležni sud u Kotoru.

Član 7.

Ovaj ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan primjerak nalazi kod izvršioca posla, a tri primjerka kod naručioca posla.

IZVRŠILAC POSLA
Radojka Novović
Radojka Novović

NARUČILAC POSLA
Direktorica
Lucija Đurašković

JU Muzeji i galerije Budve
Broj: 119
Datum: 01. 02. 2018.

1. JU Muzeji i galerije Budve,
koju zastupa direktorica Lucija Đurašković, kao naručilac posla (u daljem tekstu: naručilac posla)
i
2. Dušan Medin iz Petrovca na Moru, JMBG [redacted] kao izvršilac posla (u daljem tekstu: izvršilac posla)

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1.

Na osnovu Zakona o radu (Sl. list CG br. 26/09,59/11, 66/12, 31/14 i 04/18) ugovorne strane su se sporazumjele o sljedećem:

Izvršilac posla se obavezuje da će počev od 06. 02. 2018. godine, narednih 120 radnih dana tokom redovnog radnog vremena Ustanove obavljati stručne poslove u vezi:

- izrade prijedloga projekata kojima se aplicira na konkurse za finasiranje iz oblasti od značaja za muzejsku djelatnost, kod lokalnih, nacionalnih i međunarodnih donatora i fondova,
- koordinacije projekata dobijenih od likalnih, nacionalnih i međunarodnih donatora i fondova,
- medijskog i marketinškog oglašavanja programske djelatnosti Ustanove,
- izdavačke djelatnosti Ustanove i
- druge administrativne i srodne poslove.

Član 2.

Izvrišilac posla se obavezuje da poslove iz člana I ovog Ugovora obavi u skladu sa potrebama naručioca posla.

Član 3.

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu oosla, na ime naknade, isplati mjesečni neto iznos od 640,00 eura, nakon završenog posla iz člana I ovog Ugovora, na žiro račun Komercijalne banke AD Budva, broj 525-6400100000946-77

Član 4.

Za vrijeme obavljanja posla iz člana 1. ovog Ugovora Izvršilac posla ima pravo na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom.

Član 5.

Ugovorne strane mogu sporazumno raskinuti ovaj Ugovor, kao i jednostrano, a otkazni rok je 15 dana.

Član 6.

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom ugovoru rešavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rešavaće nadležni sud u Kotoru.

Član 7.

Ovaj ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan primjerak nalazi kod izvršioca posla, a tri primjerka kod naručioca posla.

IZVRŠILAC POSLA
Dušan Medin

NARUČILAC POSLA
Direktorica
Lucija Đurašković

JU Muzeji i galerije Budve
Broj: 215
Datum: 01-02-2018.

1. JU Muzeji i galerije Budve,
koju zastupa direktorica Lucija Đurašković, kao naručilac posla (u daljem tekstu: naručilac posla)
i
2. Igor Jovović iz Tivta, JMB: [redacted] kao izvršilac posla (u daljem tekstu: izvršilac posla)

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1.

Na osnovu Zakona o radu (Sl. list CG br. 26/09, 59/11, 66/12, 31/14 i 04/18) ugovorne strane su se sporazumjele o sledećem:

Izvršilac posla se obavezuje da će počev od 01. 02. 2018. godine, narednih 120 radnih dana tokom redovnog radnog vremena Ustanove obavljati stručne poslove u vezi javnih nabavki, zaštite i druge administrativno-tehničke poslove.

Član 2.

Izvrišilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1 ovog Ugovora obavi u skladu sa potrebama naručioca posla.

Član 3.

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu oosla, na ime naknade, isplati mjesečni neto iznos od 600,00 eura, nakon završenog posla iz člana I ovog Ugovora, na žiro račun Hipotekarne banke, broj [redacted]

Član 4.

Za vrijeme obavljanja posla iz člana 1. ovog ugovora Izvršilac posla ima pravo na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom.

Član 5.

Ugovorne strane mogu sporazumno raskinuti ovaj Ugovor, kao i jednostrano, a otkazni rok je 15 dana.

Član 6.

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom ugovoru rešavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rešavaće nadležni sud u Kotoru.

Član 7.

Ovaj ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan primjerak nalazi kod izvršioca posla, a tri primjerka kod naručioca posla.

IZVRŠILAC POSLA
Igor Jovović

NARUČILAC POSLA
Direktorica
Lucija Đurašković

JAVNA USTANOVA MUZEJI I GALERIJE BUDVE

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

BUDVA, avgust 2015. godine

Na osnovu člana 10 Statuta Javne ustanove Muzeji i galerije Budve, Savjet Javne Ustanove Muzeji i galerije Budve, na sjednici održanoj dana 04.08.2015. godine, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU MUZEJI I GALERIJE BUDVE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa Zakonom i Statutom, u Javnoj ustanovi Muzeji i galerije Budve (u daljem tekstu: Ustanova) utvrđuje:

- organizacija Ustanove;
- sistematizacija radnih mjesta:
  - naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama;
  - potrebni uslovi za rad na određenim radnim mjestima;
- opis poslova radnih mjesta po organizacionim jedinicama;
- zapošljavanje pripravnika;
- volonterski rad i
- prelazne i završne odredbe.

Član 2

Djelokrug rada JU Ustanove Muzeji i galerije Budve je da:
prikuplja, čuva, proučava, naučno obrađuje, izlaže, terenski istražuje i objavljuje publikacije o muzejskom materijalu (arheološkom, etnografskom, itd.); unapređuje muzejsku djelatnost i stručno i naučno usavršava muzejski kadar; upoznaje javnost sa najuspješnijim ostvarenjima muzeologije kroz razne vidove organizovanja studijskih, tematskih i drugih izložbi; organizuje izložbe u zemlji i inostranstvu; vrši i ostale poslove određene Statutom i aktima Muzeja.
Programom rada i finansijskim planom Ustanove utvrđuje se jednogodišnja aktivnost JU, saglasno poslovima iz djelokruga rada Ustanove, u skladu sa usvojenim godišnjim programom Osnivača, Skupštine opštine Budva.

Djelatnost Ustanove utvrđena Zakonom i Statutom, vrši se u okviru sektora kao organizacionih oblika, odjeljenja kao užih organizacionih jedinica u okviru Sektora, kao i službi.

Cjelokupnim poslovanjem Ustanove, koordinacijom i organizacijom poslovanja rukovodi direktor JU, koji predstavlja i zastupa Ustanovu.

U cilju realizovanja programa rada, proučavanja pojedinih pitanja, pripremanja opštih akata ili izvršavanja zadataka i poslova koji zahtijevaju zajednički rad, koordinaciju i saradnju sa drugim organima ili organizacijama, Savjet i direktor mogu da, u skladu sa svojim nadležnostima, obrazuju stalna ili privremena radna tijela (komisije, radne grupe i dr.).

Zaposleni koji obavljaju poslove u organizacionim jedinicama iz stava 1 ovog člana, sva prava ostvaruju u okviru Ustanove kao cjeline te ih ne mogu na poseban način uređivati.
Zaposleni obavljaju poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

JU Muzeji i galerije Budve je organizovana kao jedinstvena ustanova.

U cilju uspješnijeg izvršavanja poslova i radnih zadataka obuhvaćenih djelatnošću JU, zaposleni su neposredno povezani jedinstvenim procesom rada, koji je organizovan po organizacionim jedinicama: sektorima, odjeljenjima i službama:

- **Direkcija**

Direktor obavlja poslove utvrđene zakonom i Statutom Ustanove.
Organizacione jedinice JU Muzeji i galerije Budve su:

I Sektor opštih poslova;

1. Odjeljenje za finansijsko - računovodstvene poslove i poslove javnih nabavki
2. Odjeljenje za pravno - administrativne poslove i arhivu, odnose sa javnošću, marketing i dizajn
   a) Služba za za pravno - administrativne poslove i arhivu
   b) Služba za odnose sa javnošću, marketing i dizajn
3. Odjeljenje za tehničko - operativne i pomoćne poslove, zaštitu lica i imovine i zaštite na radu
   a) Služba za tehničko - operativne i pomoćne poslove
   b) Služba za zaštitu lica i imovine i zaštite na radu

II Sektor zajedničkih muzejskih poslova;

1. Odjeljenje za muzejsku dokumentaciju
2. Odjeljenje za preventivnu i trajnu zaštitu

III Sektor Arheološki muzej;

1. Odjeljenje za praistoriju
2. Odjeljenje za antiku
3. Odjeljenje za srednji vijek

IV Sektor Istorijski muzej;

1. Odjeljenje kulturne istorije budvanske regije
2. Spomen dom Crvena komuna
3. Spomen dom Reževići
4. Spomen dom Stefan Mitrov Ljubiša

V Sektor Moderna galerija

SEKTOR OPŠTIH POSLOVA

1. Odjeljenje za finansijsko - računovodstvene poslove i poslove javnih nabavki
2. Odjeljenje za pravno - administrativne poslove i arhivu, odnose sa javnošću, marketing i dizajn
   a) Služba za pravne, administrativne poslove i arhivu
   b) Služba za odnose sa javnošću, marketing i dizajn
3. Odjeljenje za tehničko - operativne i pomoćne poslove, zaštitu lica i imovine i zaštite na radu
   a) Služba za tehničko - operativne i pomoćne poslove
   b) Služba zaštite lica i imovine i zaštite na radu

SEKTOR ZAJEDNIČKIH MUZEJSKIH POSLOVA

1. Odjeljenje za muzejsku dokumentaciju
2. Odjeljenje za preventivnu i trajnu zaštitu

MUZEJI I GALERIJE BUDVE

Direktor

SEKTOR ARHEOLOŠKI MUZEJ

1. Odjeljenje za praistoriju
2. Odjeljenje za antiku
3. Odjeljenje za srednji vijek

SEKTOR ISTORIJSKI MUZEJ

1. Odjeljenje kulturne istorije budvanske regije
2. Spomen dom Crvena komuna
3. Spomen dom Reževići
4. Spomen dom Stefan Mitrov Ljubiša

SEKTOR MODERNA GALERIJA

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Sistematizovanje radnih mjesta u Ustanovi vrši se na osnovu potrebe Ustanove za stvaranjem optimalne strukture - obima poslova, radi postizanja određene efikasnosti u organizaciji rada i poslovanju, i sljedećih principa:

- da se za vršenje svakog posla utvrđuje potreban nivo stručnosti i radne sposobnosti zaposlenih na osnovu složenosti, obima i karaktera poslova odnosno zadataka;
- da se broj izvršilaca za određene poslove određuje prema obimu tih poslova;
- da se radnik može zaposliti samo za vršenje poslova radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

Član 5

Utvrđivanje novih i ukidanje postojećih poslova u Ustanovi, vrši se zavisno od:
- izmjena u djelatnosti Ustanove;
- promjene strukture poslova odnosno zadataka;
- potreba unapređivanja organizacije rada.

Za svako radno mjesto se, pored opštih uslova utvrđenih zakonom, utvrđuju i posebni uslovi koji zavise od vrste i složenosti poslova.

Kao posebni uslovi utvrđuju se:
- školska sprema (stepen i smjer);
- posebna znanja i sposobnosti (stručni ispit i sl.)
- radno iskustvo.

Član 6

U Ustanovi su sistematizovana sljedeća radna mjesta:

DIREKCIJA					
Red. broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvrši laca
1.	Direktor	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), kulturološki smjer	Položen stručni ispit; radne, stručne i organizatorske sposobnosti	5 godina u oblasti kulture; 3 (tri) godine na rukovodećem radnom mjestu	1
2.	Poslovni sekretar	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), društveni smjer	Poznavanje rada na računaru i poznavanje stranog jezika	1 godina	1
3.	Sekretarica	IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita)	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1

I SEKTOR OPŠTIH POSLOVA

1. ODJELJENJE ZA FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I POSLOVE JAVNIH NABAVKI

Red. broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvrši laca
1.	Rukovodilac odjeljenja	VII stepen, ekonomski smjer (Visoko obrazovanje o obimu od 240 CSPK kredita)	Poznavanje rada na računaru	5 godina na finansijsko - računovodstvenim poslovima	1
2.	Referent za blagajničke, obračunske i druge finansijsko - račun. poslove	IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita)	Poznavanje rada na računaru	3 godine na računovodstveno – finansijskim poslovima	1
3.	Referent za finansijsko računovodstvene poslove – Knjigovođa	IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita)	Poznavanje rada na računaru	3 godine	1
4.	Referent za poslove pripreme, obrade dokumentacije i ostale finansijsko – racun. poslove	IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita)	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
5.	Službenik za javne nabavke	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita)	Položen stručni ispit	1 godina	1

2. ODJELJENJE ZA PRAVNO - ADMINISTRATIVNE POSLOVE I ARHIVU; ODNOSE SA JAVNOŠĆU, MARKETING I DIZAJN

a) SLUŽBA ZA PRAVNO - ADMINISTRATIVNE POSLOVE I ARHIVU

Red broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvršila ca
1.	Rukovodilac odjeljenja	VII stepen, pravni smjer (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita)	Poznavanje rada na računaru	5 godina	1
2.	Pravnik	VI stepen (Više obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita), pravni smjer ili VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), pravni smjer Poznavanje rada na računaru	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
3.	Referent za radne odnose, administrativne poslove i arhivu	IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita) ili VI stepen (Više obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita)	Poznavanje rada na računaru	1 godina	2

b) SLUŽBA ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU, MARKETING I DIZAJN					
R. br.	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvršila ca
1.	Referent za odnose sa javnošću	VI stepen (Više obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita) ili VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), društveni smjer	Poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika	1 godina	1
2.	Lektor	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), Filološki fakultet, jezički smjer	Poznavanje najmanje dva strana jezika	1 godina	1
3.	Sociolog kulture	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), društveni smjer	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
4.	Referent za marketing	VI stepen (Više obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita) ili VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), društveni smjer	Poznavanje rada na računaru i jednog stranog jezika	1 godina	1
5.	Dizajner	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), smjer dizajn, graficki dizajn, likovna akademija i sl.		1 godina	2
6.	Fotograf – (kompjuterska umjetnost i dizajn)	IV stepen (Srednje obrazovanje od 240 CSPK kredita) ili VI stepen (Više obrazovanje od 180 CSPK kredita) ili VII stepen Visoko obrazovanje od 240 CSPK	Položen stručni ispit	1 godina	1

3. ODJELJENJE ZA TEHNIČKO - OPERATIVNE I POMOĆNE POSLOVE; ZAŠTITU LICA I IMOVINE I ZAŠTITU NA RADU					
Red broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvršil aca
1.	Rukovodilac odjeljenja	IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita) ili VI stepen (Više obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita) ili VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita)	Radne, stručne i organizatorske sposobnosti	3 godine	1
a) SLUŽBA ZA TEHNIČKO-OPERATIVNE I POMOĆNE POSLOVE					
Red broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvršil aca
1.	Informatičar	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), informatika, elektrotehnika, elektronika	Položen stručni ispit i poznavanje jednog stranog jezika	1 godina	1

2.	Referent za administrativno - tehničke poslove i nabavku	IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita) društveni smjer	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
3.	Muzejski tehničar	IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita) ili V stepen (Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK kredita) društveni, umjetnički ili tehnički smjer	Položen stručni ispit i poznavanje jednog stranog jezika	1 godina	9
4.	Preparator	IV stepen (Srednje obrazovanje od 240 CSPK kredita) ili V stepen (Više obrazovanje od 120 CSPK kredita) konzervatorska, likovna ili tehnička struka	Položen stručni ispit	1 godina	4
5.	Tehničar (rasvjete, tona i videa)	IV stepen (Srednje obrazovanje od 240 CSPK kredita) ili V stepen (Više obrazovanje od 120 CSPK kredita)		1 godina	1
6.	Kinooperater	III stepen (180 CSPK), IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita) ili V stepen (Više obrazovanje od 120 CSPK kredita)		1 godina	1
7.	Domar - vozač	III stepen (Srednje obrazovanje od 180 CSPK kredita) ili IV stepen (Srednje obrazovanje od 240 CSPK kredita)	Položen vozački ispit B - kategorije		3
8.	Ekonom	III stepen (Srednje obrazovanje od 180 CSPK kredita) ili IV stepen (Srednje obrazovanje od 240 CSPK)			4
9.	Portir	III stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita) ili IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita)			6
10.	Vozač	III stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita) ili IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita)	Položen vozački ispit B - kategorije		1

b) SLUŽBA ZAŠTITE LICA I IMOVINE I ZAŠTITE NA RADU

Odgovorno lice za Službu zaštite lica i imovine i zaštite na radu je direktor Ustanove

Red broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvršil aca
1.	Zaštitar lica i imovine	III stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita) ili IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita)	Dozvola za vršenje poslova zaštitara	1 godina	4
2.	Referent zaštite na radu	IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 ili VI stepen (Više obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita) ili VII stepen (Visoko obrazovanje o obimu od 240 CSPK)	Položen stručni ispit	1 godina	1

II SEKTOR ZAJEDNIČKIH MUZEJSKIH POSLOVA;
III SEKTOR ARHEOLOŠKI MUZEJ (ODJELJENJE ZA PRAISTORIJU, ODJELJENJE ZA ANTIKU, ODJELJENJE ZA SREDNJI VIJEK)

II SEKTOR ZAJEDNIČKIH MUZEJSKIH POSLOVA

Red broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac Sektora zajed. muzejs. poslova, Sektora arheol. muzej i Odjeljenja kulturne istorije budvanske regije - konzervator	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK kredita) konzervacija, restauracija	Položen stručni ispit, licenca za konzervaciju	1 godina	1

1. ODJELJENJE ZA MUZEJSKU DOKUMENTACIJU

Red broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Dokumentarista	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK kredita) društveni, prirodni ili informatički smjer	Položen stručni ispit	1 godina	2
2.	Dokumentac. tehničar	IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita)	Položen stručni ispit	1 godina	2

2. ODJELJENJE ZA PREVENTIVNU I TRAJNU ZAŠTITU

Red broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Konzervator	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita) konzervacija, restauracija	Položen stručni ispit, licenca za konzervaciju	1 godina	2
2.	Konzervator - arhitekta	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), arhitektonski fakultet	Položen stručni ispit, licenca za konzervaciju	1 godina	1
3.	Konzervatorski tehničar	IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita) ili V stepen (u obimu od 120 CSPK kredita), konzervatorska, likovna ili arhitektonska struka	Položen stručni ispit	1 godina	1

III SEKTOR ARHEOLOŠKI MUZEJ

Red broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Kustos - arheolog	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), odsjek za arheologiju	Položen stručni ispit	1 godina	2

2.	Muzejski pedagog	VI stepen (Više obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita) ili VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita) istor. umjetnosti, etnologija, arheologija, istorija ili dr. struka umjetničkog, tehničkog ili prirodnjačkog smjera	Položen stručni ispit	1 godina	1

IV SEKTOR ISTORIJSKI MUZEJ

1. ODJELJENJE KULTURNE ISTORIJE BUDVANSKE REGIJE
(ISTORIJSKO, ETNOGRAFSKO I ISTORIJSKO - UMJETNIČKO)

Red broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvršila ca
1.	Kustos - istoričar	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), odsjek za istoriju	Položen stručni ispit	1 godina	1
2.	Kustos - etnolog	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), odsjek za etnologiju	Položen stručni ispit	1 godina	1
3	Kustos - istoričar umjetnosti	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), odsjek za istoriju umjetnosti	Položen stručni ispit	1 godina	1

2. SPOMEN DOM CRVENA KOMUNA

Red broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvršila ca
1.	Rukovodilac Spomen doma	IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita) ili VI stepen (Više obrazovanje u obimu od 180 CSPK) ili VII stepen (Visoko obrazovanje od 240 CSPK), društveni smjer	Organizacione sposobnosti i poznavanje jednog stranog jezika	5 godina	1
2.	Kustos	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, istorija ili dr. odgovarajuća struka umjetničkog, tehničkog ili prirodnjačkog smjera	Položen stručni ispit	1 godina	2
3.	Muzejski pedagog	VI stepen (Više obrazovanje od 180 CSPK kredita) ili VII stepen (Visoko obrazovanje 240 CSPK) istor. umjetnosti, etnologija, arheologija, istorija ili dr. struka umjetničkog, tehničkog ili prirodnjačkog smjera	Položen stručni ispit	1 godina	1
4.	Animator kulturnog programa	IV stepen (Srednje obrazovanje, 240 CSPK kredita) ili VI stepen (Više obrazov. 180 CSPK kredita) ili VII stepen (Visoko obraz 240 CSPK kredita)	Animat-organ sposobnosti, poznavanje rada na računaru	1 godina	1

3. SPOMEN DOM REŽEVIĆI					
Red broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvrš.
1.	Kustos	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita) istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, istorija ili dr. odgovarajuća struka umjetničkog, tehničkog ili prirodnjačkog smjera	Položen stručni ispit	1 godina	1
2.	Muzejski pedagog	VI stepen (Više obrazovanje od 180 CSPK kredita) ili VII stepen (Visoko obrazovanje 240 CSPK) istor. umjetnosti, etnologija, arheologija, istorija ili dr. struka umjetničkog, tehničkog ili prirodnjačkog smjera	Položen stručni ispit	1 godina	1
3.	Animator kulturnih aktivnosti	IV stepen (Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita) ili VI stepen (Više obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita) ili VII stepen (Visoko obrazovanje od 240 CSPK)	Animat.-organiz. sposobnosti, poznavanje rada na računaru	1 godina	1

4. SPOMEN DOM STEFAN MITROV LJUBIŠA					
Red broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvršila ca
1.	Kustos	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, istorija ili dr. odgovarajuća struka umjetničkog, tehničkog ili prirodnjačkog smjera	Položen stručni ispit	1 godina	1

V SEKTOR MODERNA GALERIJA					
Red broj	Radno mjesto	Školska sprema	Posebna znanja i sposobnosti	Radno iskustvo	Broj izvršila ca
1.	Kustos	VII stepen (Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita), istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, istorija ili dr. odgovarajuća struka umjetničkog, tehničkog ili prirodnjačkog smjera ili likovna akademija	Položen stručni ispit	1 godina	4
2.	Muzejski pedagog	VI stepen (Više obrazovanje od 180 CSPK kredita) ili VII stepen (Visoko obrazovanje 240 CSPK) istor. umjetnosti, etnologija, arheologija, istorija ili dr. struka umjetničkog, tehničkog ili prirodnjačkog smjera	Položen stručni ispit	1 godina	1

Član 7

Prema važećem Granskom kolektivnom ugovoru za oblast kulture i Granskom kolektivnom ugovoru o izmjenama i dopunama Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture, koeficijenti za utvrđivanje osnovne zarade uvećavaju se na osnovu stručnih zvanja:
- viši konzervator, viši kustos, ovlašćeni računovođa 13%,
- konzervatorski savjetnik, muzejski savjetnik, sertifikovani računovođa 17%.

Član 8

Svaki od sektora, odjeljenja i službi može da ima organizatora, imenovanog od strane direktora iz reda zaposlenih koji obavlja poslove u konkretnom sektoru, odjeljenju, odnosno službi.
Organizatore sektora, odjeljenja i službi imenuje i razrješava direktor odlukom, a posao organizatora obavljaju pored svojih poslova i radnih zadataka.
Zaposlenom (organizatoru) koji pored poslova svog radnog mjesta koordinira i organizuje rad jedinice (odjeljenje, sektor ili služba) uvećava se koeficijent za utvrđivanje osnovne zarade prema Granskom kolektivnom ugovoru (10 %), a zaposlenom (rukovodiocu) utvrđen je koeficijent prema Granskom kolektivnom ugovoru za oblast kulture.

IV OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA PO SEKTORIMA

1. DIREKTOR
- predlaže Statut JU Muzeji;
- predstavlja i zastupa JU Muzeji;
- predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja JU Muzeji;
- organizuje rad i vodi poslovanje JU Muzeji;
- nadzire rad jedinica Ustanove i predlaže rješenja za rad od interesa za djelatnosti Ustanove;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u JU Muzeji i druge opšte akte koje donosi Savjet;
- donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Savjeta JU Muzeji;
- predlaže program rada i finansijski plan JU Muzeji;
- podnosi Savjetu JU Muzeji i Osnivaču izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju;
- izvršava odluke Osnivača i Savjeta JU Muzeji;
- odgovoran je za zakonitost rada JU Muzeji;
- u skladu sa zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke Savjeta JU Muzeji za koje smatra da su nezakonite;
- postavlja i razrješava rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica JU Muzeji;
- odlučuje o radnom vremenu zaposlenih, o uvođenju prekovremenog rada, skraćivanju radnog vremena, o utvrđivanju nepunog radnog vremena u zavisnosti od prirode posla i organizacije rada
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u JU Muzeji;
- pokreće i vodi disciplinski postupak i izriče zakonom predviđene disciplinske mjere;
- potpisuje sve dopise i druga akta;
- odobrava službena putovanja i odsustva zaposlenih;
- donosi odluke, rješenja i zaključke iz svoje nadležnosti;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Ustanove i drugim opštim aktima.

2. POSLOVNI SEKRETAR
- koordinira sa svim organizacionim jedinicama;
- prati dinamiku realizacije planova i programa;
- učestvuje u izradi planova i programa i izvještaja o radu;
- prima i šalje e-mail poštu i vodi evidenciju o tome;
- izrađuje spisak za slanje pozivnica i brine o njegovom inoviranju,
- obavlja korespodenciju direktora u granicama ovlašćenja;

- zakazuje sastanake i evidentira njihov raspored, vrijeme i mjesto njihovog održavanja;
- obavlja administrativno-sekretarske poslove za direktora;
- izrađuje poslovne dopise i pisma prema dobijenim uputstvima, popunjava različite formulare, obrasce i sl;
- vrši prekucavanje dopisa, akata i svih materijala;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

3. SEKRETARICA
- obavlja poslove telefonske koordinacije;
- dočekuje i uslužuje klijente, poslovne partnere, zaposlene i dr. koji su došli kod direktora;
- prima dnevnu poštu i prosljeđuje direktoru i vodi evidenciju o tome;
- vodi podsjetnik sastanaka direktora;
- pravovremeno prosljeđuje potrebne informacije saradnicima ili klijentima;
- odgovara na telefonske pozive;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

4. RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
- organizuje i usklađuje rad odjeljenja i koordinira radom ovog odjeljenja sa ostalim organizacionim jedinicama;
- prati i proučava zakonske propise i usklađuje rad sa novim propisima;
- određuje radne zadatke, neposredno kontroliše izvršenje zadataka i pruža stručnu pomoć zaposlenima u njihovom radu;
- prati poslovanje Ustanove radi ustanovljavanja finansijske politike poslovanja;
- vodi glavnu knjigu i ostale knjigovodstvene isprave;
- sastavlja finansijske izvještaje;
- primljenu dokumentaciju kontira u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore, budžete vanbudžetskih fondova i budžete opština;
- po izvršenom kontiranju i sastavljanju naloga za knjiženje, isti prosleđuje knjigovođi u dalju nadležnost, radi knjiženja;
- kontroliše i koriguje knjiženja (analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, analizira uzroke grešaka i otkriva njihove izvore, daje nalog za korekcije, pregleda ispravnost dostavljene dokumentacije, daje nalog za kompletiranje nedostajuće dokumentacije);
- organizuje godišnji popis imovine Ustanove, popis ulaznica, potraživanja, obaveza te daje stručne savjete komisijama za popis;
- vrši kontrolu blagajničkih dokumenata, izvještaja stanja blagajne, stanja računa u knjigovodstvu, kao i zakonitost blagajničkog poslovanja;
- stara se o blagovremenim naplatama potraživanja, kao i izmirenju obaveza;
- omogućava pregled poslovnih knjiga svim ovlašćenim organima i organizacijama;
- vrši kontrolu PDV prijava i ostalih poreskih prijava;
- vrši poslove službenika za ovjeravanje shodno Uputstvu o radu trezora opštine Budva, popunjava obrasce, ovjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za rezervisanim sredstvima ili zahtjeva za plaćane sredstvima opštine;
- provjerava dobijenu dokumentaciju i poslovne knjige, i poslovne knjige zaključuje u propisanim rokovima;

- prije arhiviranja provjerava poslovne knjige i dokumentaciju i vodi računa da se čuvaju u propisanim rokovima;
- priprema nacrt Finansijskog plana Ustanove;
- obavlja poslove i radne zadatke na izradi analize finansijskog poslovanja i prati realizaciju finansijskog plana;
- prati ostvarenje plana i ukazuje na razloge odstupanja;
- vrši praćenje izvršenja sredstava dodjeljenih Ustanovi;
- rukovodi, koordinira i realizuje poslove računovodstva i knjigovodstva;
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;
- odgovara za rad i radnu disciplinu organizacione jedinice kojom rukovodi i za svoj rad neposredno odgovara direktoru.

5. REFERENT ZA BLAGAJNIČKE, OBRAČUNSKE I DRUGE FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
- vrši knjiženje dnevnog prometa kroz knjigu blagajne, vršenje isplata i naplata;
- vrši obračun zarada;
- vrši obračun ostalih ličnih primanja i obračun ugovora o djelu;
- prima i uplaćuje dnevne pazare;
- svakodnevno vrši obračun blagajne i odgovara za nastali višak ili manjak u blagajni;
- zadužen je pečatom ustanove i iste daje na upotrebu po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora;
- sastavlja blagajničke izvještaje;
- dostavlja izvještaje (o isplatama zarada, ostalih ličnih primanja i ugovora o djelu) i druge podatke nadležnim službama: Poreska uprava Crne Gore, PIO, RFZO, Monstat-u);
- vrši gotovinske uplate i isplate: ulaznice, putni nalozi, akontacije za službena putovanja i slično;
- vrši zaduženje biletara blokovima ulaznica;
- daje obavještenja zaposlenima u vezi sa obračunom zarada;
- vodi evidenciju prisustva i odsustva, bolovanja i godišnjih odmora zaposlenih Ustanove;
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije;
- vrši poslove službenika za ovjeravanje shodno Uputstvu o radu trezora opštine Budva, popunjava obrasce, ovjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za rezervisanim sredstvima ili zahtjeva za plaćane sredstvima opštine;
- koordinira rad svih blagajni (kasa) u muzeju i muzejskim odjeljenjima odnosno organizacionim jedinicama;
- vodi evidenciju potrošačkih kredita;
- vodi sve obustave od neto ličnih primanja zaposlenog;
- vrši zaduženje gotovine u kasi i vodi blagajnički dnevnik;
- vrši evidenciju akontacija za službena putovanja kao i kontrolu pravdanja istih, kontroliše sve priloge dostavljene za pravdanje naloga za službena putovanja;
- odlaže i arhivira finansijsku dokumentaciju koja se čuva u službi za finansijsko računovodstvene poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

6. REFERENT ZA FINANSIJKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - KNJIGOVOĐA

- obavlja poslove knjiženja finansijske dokumentacije;
- knjiži svaku nastalu promjenu sredstava i izvora sredstava, prihoda i rashoda na osnovu urednih i vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava po kontnom planu;
- vodi evidenciju o ulaznim i izlaznim fakturama (plaćanje i naplata potraživanja);
- vrši izradu specifikacije potraživanja od kupaca, prema potrebi;
- vrši izradu specifikacije obaveza prema dobavljačima, prema potrebi;
- vrši sravnjenje evidencije sa dobavljačima;
- vrši sravnjenje evidencije sa kupcima;
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- obezbjeđuje blagovremeno unošenje podataka radi obrade dokumenata od strane šefa računovodstva;
- odlaže i arhivira finansijsku dokumentaciju koja se čuva u službi za finansijsko računovodstvene poslove;
- vrši finansijsko knjiženje po svim ulaznim i izlaznim dokumentima;
- vrši finansijsko knjiženje promjena na stanju žiro računa i blagajne;
- sprovodi knjiženje popisa u Ustanovi i usklađuje stanje po popisu i knjigovodstveno stanje i vrši potrebna knjiženja;
- vodi evidenciju utroška goriva;
- izrađuje mjesečne izvještaje o prodaji ulaznica i broju posjetioca;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

7. REFERENT ZA POSLOVE PRIPREME I OBRADE DOKUMENTACIJE I OSTALE FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- vrši poslove ovjeravanja shodno Uputstvu o radu trezora opštine Budva, popunjava obrasce, provjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za rezervisanim sredstvima ili zahtjeva za plaćanje sredstvima opštine;
- vrši prijem i formiranje finansijske dokumentacije Ustanove;
- provjerava da li primljena finansijska dokumentacija ima sve potrebne priloge i ovjere (vrši formalnu i suštinsku kontrolu);
- zadužen je štambiljom ustanove i isti koristi za zavođenje ulaznih faktura;
- obavlja poslove fakturisanja;
- kontaktira sa službama koje su izvor dokumentacije u slučaju da je neka dokumentacija sporna po bilo kom osnovu;
- prima i zavodi račune u knjigu ulaznih faktura , kontroliše ispravnost dokumentacije, priprema naloge za plaćanje i realizaciju;
- vrši obračun PDV-a i predaje odgovarajuću prijavu Poreskoj upravi Crne Gore;
- vrši usaglašavanje i sravnjenje stanja dobavljača;
- vrši usaglašavanje i sravnjenje stanja kupaca;
- odlaže i arhivira finansijsku dokumentaciju koja se čuva u službi za finansijsko računovodstvene poslove;
- organizuje rad muzejske prodavnice;
- vodi računa o prodaji i plasmanu kataloga, monografija, suvenira i ostale robe;
- vodi materijalno knjigovodstvo trgovačke robe;

- zadužuje referenta za administrativno - tehničke poslove nabavljenom robom namjenjenom za prodaju, odnosno lice odgovorno za zaduživanje prodajnih mijesta sa robom;
- vodi trgovačku knjigu prodajnih mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

8. SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE
- priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom i dr;
- predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju;
- vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke;
- sprovodi postupke javnih nabavki šopingom i dr;
- čuva dokumentaciju;
- vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki odgovornom licu naručioca;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

9. RUKOVOVODILAC ODJELJENJA ZA PRAVNO - ADMINISTRATIVNE POSLOVE I ARHIVU; ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU, MARKETING I DIZAJN
- rukovodi odjeljenjem;
- organizuje i usklađuje rad odjeljenja i koordinira rad i sa ostalim službama i jedinicama;
- rukovodi pravnim i kadrovskim poslovima i obavlja neposredne zadatke iz djelokruga tih poslova;
- učestvuje u radu prilikom zaključivanja svih vrsta ugovora;
- priprema rješenja iz radnog odnosa;
- prati, upoznaje i primjenjuje zakonske propise;
- učestvuje u radu organa upravljanja i priprema potrebne odluke i rješenja sa sjednica ovih organa;
- vodi personalna dosijea, priprema prijedloge za raspisivanje konkursa i oglasa;
- priprema i izrađuje prijedloge i nacrte opštih akata kao i postupke njihovog donošenja i primjene;
- izrađuje rješenja, odluke, potvrde i druga pravna akta;
- organizuje postupak prijema zaposlenih i neposredno kontroliše realizaciju prijema zaposlenih;
- prati publikacije iz oblasti prava;
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz kadrovske i pravne djelatnosti po nalogu direktora;
- saradjuje sa rukovodiocima i organizatorima ostalih odjeljenja i službi u okviru svojih nadležnosti;
- odgovara za rad i radnu disciplinu odjeljenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara direktoru.

10. PRAVNIK
- vodi pravne i kadrovske poslove i obavlja neposredne zadatke iz djelokruga tih poslova;
- učestvuje u radu prilikom zaključivanja svih vrsta ugovora;
- priprema rješenja iz radnog odnosa;
- učestvuje u radu organa upravljanja i priprema potrebne odluke i rješenja sa sjednica ovih organa;
- vodi personalna dosijea, priprema prijedloge za raspisivanje konkursa i oglasa;
- priprema i izrađuje prijedloge i nacrte opštih akata kao i postupke njihovog donošenja i primjene;

- izrađuje rješenja, odluke , potvrde i druga pravna akta;
- organizuje postupak prijema zaposlenih i neposredno kontroliše realizaciju prijema zaposlenih;
- prati zakonske i druge propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njihove primjene;
- prati publikacije iz oblasti prava;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu i direktoru.

11. REFERENT ZA RADNE ODNOSE, ADMINISTRATIVNE POSLOVE I ARHIVU
- prima i prosljeđuje signiranu poštu i zavodi u djelovodni protokol;
- zavodi opšte akte, vodi popis akata i njihove registre;
- zadužen je pečatom i štambiljem;
- vodi protokol strogo povjerljive pošte i druge evidencije po nalogu direktora;
- preuzima i otprema poštu i dostavlja je uredno;
- obavlja poslove umnožavanja, fototokopiranja i slaganja materijala;
- vodi evidenciju prisustva i odsustva, bolovanja i godišnjih odmora zaposlenih;
- vodi matičnu evidenciju zaposlenih i čuva personalna dokumenta;
- prijavljuje i odjavljuje zaposlene kod nadležne organizacije;
- prati istek radnog odnosa na određeno vrijeme i blagovremeno o tome obavjestava neposrednog rukovodioca;
- prati penzijski staž zaposlenih;
- popunjava statističke obrasce u dijelu koji se odnosi na opšte podatke zaposlenih;
- arhivira riješene predmete;
- stara se o registratorskom materijalu;
- čuva i odgovoran je za arhiviranje akata;
- daje arhivska dokumenta za službenu upotrebu na revers, na osnovu odobrenja rukovodioca službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu i direktoru.

12. REFERENT ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU - PR
- predstavlja JU Muzeji i održava odnose sa javnošću u cilju blagovremenog upoznavanja sa aktivnostima i što pozitivnijeg pozicioniranja Ustanove;
- sarađuje sa voditeljima zbirki (kustosima) u koncipiranju promocije istih;
- informiše javnost o radu putem raznih medija i javnih glasila uz saglasnost direktora Ustanove;
- organizuje susrete sa sponzorima i novinarima;
- sarađuje sa pojedinim institucijama i obavještava o događajima u Muzeju;
- predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja i učestvuje u njihovoj realizaciji (specijalizovani sajmovi, gostovanja i slično);
- organizuje i vodi pres - konferencije, predlaže teme za novinsku obradu, sarađuje sa novinarima;
- sarađuje sa dizajnerima na poslovima oko štampanja kataloga, pozivnica, plakata i drugog propratnog materijala;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu i direktoru.

13. LEKTOR
- vrši lektorisanje za Ustanovu;
- predlaže i obezbjeđuje medijsku promociju književnih večeri;
- koordinira sa realizatorima na realizaciji programa;
- organizuje predavanja, seminare, tematske večeri iz oblasti obrazovanja u institucijama kulture;
- prikuplja podatke i upoznaje direktora sa aktuelnim dešavanjima u oblasti književnosti i jezika;
- prati dešavanja u oblasti pravopisa;

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru Ustanove.

14. SOCIOLOG KULTURE
- istražuje kulturne potrebe stanovništva sa stanovišta sociologije i usklađuje ih pri planiranju kulturno - obrazovnih programa;
- vodi sociološka istraživanja u vezi kulturnog života u regionu;
- koristi fond zbirki u kulturno - vaspitne svrhe;
- izučava mogućnost eksperimentalnih programa putem korišćenja zbirki predmeta i dokumentacije;
- u saradnji sa kustosima pruža stručne informacije pojedincima ili grupama za određenu oblast u okviru Ustanove;
- sastavlja periodične programe, predlaže koncepciju rada na obrazovanju multidisciplinarnih obrazovnih izložbi;
- prati aktuelnu literaturu iz oblasti obrazovanja u institucijama kulture i sociologije kulture;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

15. REFERENT ZA MARKETING
- izradjuje i sprovodi programe iz područja marketinga;
- organizuje i vodi sve poslove marketinga;
- prati potrebe klijenata za proizvodima i uslugama koje pruža Ustanova;
- unaprjeđuje i prati odnose sa donatorima;
- dogovara korištenje muzejskih prostora;
- izrađuje konkretne programe kulturno - turističke ponude Muzeja;
- predlaže formiranje cijena za robe i usluge;
- planira rokove isporuke, vrstu i cijenu suvenira i drugih proizvoda koje se prodaju u Ustanovi;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad odgovara neposredno rukovodiocu i direktoru.

16. DIZAJNER
- u saradnji sa direktorom radi na realizaciji određenih dizajnerskih projekata;
- bavi se izradom ulaznica, plakata i drugog reklamno - propagandnog materijala;
- izrađuje skice, likovna i grafička rješenja za određene projekte;
- obavlja poslove likovno - tehničkog osmišljavanja i uređivanja knjiga i časopisa, kalendara, kataloga, promotivnih materijala i drugih publikacija;
- neposredno sarađuje sa ostalim zaposlenima radi pripreme materijala za štampu;
- predlaže nabavku materijala potrebnog za rad;
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu i direktoru.

17. FOTOGRAF – kompjuterska umjetnost i dizajn
- učestvuje u vršenju poslova terenskog istraživanja, fotodokumentacije, muzejske dokumentacije;
- učestvuje u organizovanju stalne i povremene muzejske izložbe;
- radi na zaštiti muzejskog materijala i dokumentacije;
- radi na prezentaciji muzejskog materijala;
- obavlja i organizuje sve fotografske poslove vezane za djetlatnost Ustanove;
- vodi evidenciju snimljenjih predmeta, događaja i sl;
- sarađuje sa kustosima, restauratorima i preparatorima;
- bavi se dizajnom za kompjutersku umjetnosti;

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

18. RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA TEHNIČKO – OPERATIVNE I POMOĆNE POSLOVE; ZAŠTITE LICA I IMOVINE I ZAŠTITE NA RADU
- rukovodi i organizuje rad u službama u okviru odjeljenja;
- kontroliše, nadgleda i obezbjeđuje zaštitu lica i imovine i zaštitu na radu u cijeloj Ustanovi;
- kontroliše nabavku svih potraživanja za Ustanovu, ispravnost svih vozila, tehničke opreme i uređaja;
- prati i ukazuje direktoru na nedostatke bezbjednosti i način njihovog otklanjanjanja;
- u slučaju kvarova većeg obima koji iziskuju veću stručnost, po odobrenju direktora angažuje i druga lica za završavanje tih poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara direktoru.

19. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE POSLOVE I NABAVKU
- priprema spisak potraživanja, vodi evidenciju i vrši nabavku i raspodjelu osnovnih sredstava i sitnog inventara potrebnih za tekuće održavanje poslova i radnih zadataka za cijelu Ustanovu;
- priprema spisak potraživanja, vodi evidenciju i vrši nabavku i raspodjelu kancelarijskog materijala;
- priprema i kovertira pozivnice za izložbu;
- priprema spisak potraživanja i vrši nabavku za reprezentaciju prilikom održavanja raznih programa (kokteli i sl);
- vodi evidenciju nabavljenih suvenira, monografija i sl;
- prima robu za koju je zadužen i izdaje robu pojedincu, ovlašćenom - odgovornom licu;
- vodi kompletnu evidenciju izdate robe;
- zadužuje pojedinca kome je roba izdata;
- izdavanje robe vrši na osnovu ispravnog i propisanog trebovanja potpisanog od strane nadležnog lica;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu i direktoru.

20. INFORMATIČAR
- učestvuje u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala, postupku procjene predmeta za potrebe popunjavanja muzejskih zbirki, stručnoj obradi muzejskog materijala, postupku izrade muzejske dokumentacije i digitalizacije u Muzeju;
- koordinira poslove izgradnje i razvoja informacionog sistema Muzeja;
- učestvuje u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala;
- nadzire cjelokupnu informatičku opremu - kompjutere i programe;
- brine o blagovremenom otklanjanju smetnji i kvarova na informatičkoj opremi;
- brine o smještaju i zaštiti računarske opreme;
- pruža stručnu pomoć prilikom računarske obrade muzejske građe i dokumentacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

21. MUZEJSKI TEHNIČAR
- učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme, materijala i dokumentacije;
- učestvuje u organizovanju stalne i povremene izložbe uključujući izradu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira;
- učestvuje u organizaciji pakovanja, transporta i eventualnoj evakuaciji muzejskog materijala;

- daje informacije posjetiocima o muzejskim postavkama;
- stara se o bezbjednosti predmeta i tehničkih uređaja u izložbenom prostoru;
- učestvuje kod postavljanja i skidanja izložbi;
- obavlja i druge poslove po nalogu kustosa, rukovodioca, organizatora i direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu, organizatoru i direktoru.

22. PREPARATOR
- učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme;
- radi na zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije i organizovanju stalne i povremene izložbe, uključujući izradu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira;
- učestvuje u organizaciji pakovanja, transporta i eventualnoj evakuaciji muzejskog materijala;
- obavlja sve preparatorske zahvate u vezi sa zaštitom muzejskih predmeta;
- stara se o preventivnoj zaštiti muzejskog materijala;
- sarađuje sa konzervatorima;
- vodi evidenciju o svim preparatorskim intervencijama na muzejskim predmetima;
- učestvuje u postavljanju i skidanju izložbi;
- obavlja i druge poslove po nalogu konzervatora, kustosa, rukovodioca, organizatora i direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu, organizatoru i direktoru.

23. TEHNIČAR RASVJETE, VIDEA I TONA
- priprema izradu scena za određene pozorišne i ostale predstave i programe;
- obezbjeđuje tonsku i svjetlosnu opremu za određene programe;
- pomaže pri tehičkom postavljanju i raspremanju izložbi;
- odgovoran je za ispravnost uređaja, sredstava rasvjete i ozvučenja;
- prisustvuje otvaranjima izložbi i drugih događaja kao tehnička podrška;
- održava uređaje, otklanja kvarove u granicama svojih mogućnosti;
- obezbeđuje uslove za realizaciju programa u dijelu održavanja uređaja;
- stara se o redovnom održavanju opreme;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

24. KINOOPERATER
- obavlja poslove nabavke, transporta i prikazivanje filmova;
- pregleda filmske kopije prije i poslije prikazivanja i vrši evidentiranje promjena na kopijama;
- održava kinooperaturu, postavlja reklame;
- otprema i doprema bioskopske kopije;
- obezbeđuje uslove za realizaciju programa;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

25. DOMAR - VOZAČ
- svakodnevno obilazi određene objekte Ustanove i utvrđuje njihovo stanje, o čemu vodi evidenciju;
- kontroliše ispravnost svih uređaja;
- vrši opravku i održavanje elektro-instalacija (zamjena sijalica, osigurača, priključnica i sl.) i druge tehničke poslove;
- vrši opravku bravarije, stolarije, vodovodnih i sanitarnih instalacija;
- vrši zamjenu polomljenih stakala i reklamnih panoa, opravlja sitni inventar i osnovna sredstva (kancelarijski namještaj, stolice, stolove, plakare, lamperiju, stalaže i dr.);
- u slučaju kvarova većeg obima koji iziskuju veću stručnost, obavještava rukovodioca;

- stara se o ispravnosti aparata za protivpožarnu zaštitu (punjenje i održavanje);
- obavlja sve poslove sređivanja za potrebe Ustanove (farbanje, krečenje i sl.);
- u odsustvu vozača preuzima njegove obaveze;
- obavezan je da o eventualnoj šteti obavijesti rukovodioca;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, organizatora i direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu, organizatoru i direktoru .

26. EKONOM
- prati nabavku sredstava za higijenu;
- brine o nabavci (kokteli) za potrebe raznih programa i učestvuje u njihovoj pripremi;
- svakodnevno održava čistoću i higijenu u određenim prostorijama Ustanove;
- kuva kafu za poslovne partnere i goste;
- prisutan je prilikom otvaranja izložbi;
- čisti pomoćne prostorije, toalete i dr;
- čisti podove, prozore i vrata u službenim prostorijama, zaliva i njeguje cvijeće;
- u radu se pridržava sanitarnih mjera zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, organizatora i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu, organizatoru i direktoru.

27. PORTIR
- prima posjetioce Muzeja, daje informacije i upućuje posjetioce;
- vodi evidenciju posjetilaca i podnosi periodične izvještaje o broju i strukturi istih;
- javlja se na telefon i uspostavlja vezu stranke sa zaposlenima;
- radi na prodaji ulaznica i drugog propagandnog materijala (suveniri, reklamni materijal) i odgovara za zaduženi materijal;
- pomaže prilikom prenošenja muzejskih predmeta i inventara;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, organizatora i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu, organizatoru i direktoru.

28. VOZAČ
- prevozi zaposlene prema potrebi organizacionih jedinica;
- prevozi slike, druga umjetnička djela, kao i materijal koji je potreban za rad;
- vrši registraciju vozila;
- vrši evidenciju o potrošnji goriva;
- brine o tehničkoj ispravnosti vozila;
- obavezan je da o eventualnoj šteti obavijesti rukovodioca;
- obavlja kurirske poslove po potrebi;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, organizatora i direktora;
- za svoj rad je neposredno odgovoran rukovodiocu, organizatoru i direktoru.

29. ZAŠTITAR LICA I IMOVINE
- vrši zaštitu lica i imovine;
- kontroliše dolaske nepoznatih lica, odnosno sprječava njihovo ulaženje do objašnjenja ili odobrenja rukovodioca za ulazak;
- pažljivo prati kretanje lica koja svojim ponašanjem izazivaju sumnju, u blizini objekta, a naročito noću;
- u dnevnoj smjeni prati kretanja posjetilaca kroz muzejske i druge objekte i pazi da ne dođe do krađe ili oštećenja eksponata;
- često osmatra objekte da bi na vrijeme otkrio požar ili drugu opasnost;
- u slučaju potrebe daje znak za uzbunu;

- upoznat je sa korišćenjem protivpožarnih aparata i alarmnih sistema i koristi ih ukoliko je potrebno;
- upoznat je sa kompletnim elektro instalacijama u objektima kako bi na vrijeme reagovao;
- u slučaju potrebe poziva telefonom Vatrogasnu službu ili Odjeljenje bezbjednosti;
- odgovara za cjelokupnu imovinu objekta i sredstava koje čuva;
- obavlja i druge poslove samoinicijativno ili po nalogu rukovodioca i direktora, a koji su u službi zaštite objekata i eksponata u njima;
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu i direktoru.

30. REFERENT ZAŠTITE NA RADU
- stručno pomaže zaposlenima u sprovođenju i unapređivanju zaštite na radu;
- vrši unutrašni nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu;
- prati i raščlanjuje podatke u vezi sa povredama na radu i izrađuje godišnje izvještaje;
- sarađuje sa inspekcijom rada, za Zavodom za zaštitu na radu i ovlaštenim ustanovama koje se bave poslovima zaštite na radu;
- pruža prvu pomoć zaposlenima kod povreda na radu;
- provodi evakuaciju i spašavanje za slučaj iznenadnog događaja;
- osposobljava radnike za zaštitu na radu;
- obavlja sve stručne poslove prema odredbama važećeg Zakona o zaštiti na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu i direktoru.

31. RUKOVODILAC SEKTORA ZAJEDNIČKIH MUZEJSKIH POSLOVA, SEKTORA ARHEOLOŠKI MUZEJ I ODJELJENJA KULTURNE ISTORIJE BUDVANSKE REGIJE
- rukovodi, organizuje i koordinira rad Sektora zajedničkih muzejskih poslova, Sektora arheološki muzej i Odjeljenja kulturne istorije budvanske regije;
- prati rad dokumentariste i dokumentacionog tehničara, konzervatora i konzervatorskog tehničara;
- prati rad kustosa – arheologa i rad muzejskog pedagoga;
- prati rad kustosa – istoričara, kustosa – etnologa i kustosa istoričara umjetnosti;
- stara se o svim vidovima propagande i marketinga određenih poslova sektora;
- organizuje rad na izdvajanju predmeta na kojima je potrebno izvršiti konzervaciju;
- vrši odabir i određuje predmete na kojima su intervencije hitne;
- obilazi spomenike kulture na teritoriji opštine, a koji su u nadležnosti JU Muzeji Budve;
- redovno podnosi izvještaje o stanju tih spomenika nadležnoj instituciji u dogovoru sa direktorom Ustanove;
- pomaže prilikom izrade terenske dokumentacije;
- prima i predlaže sve dopise i drugu poštu upućenu Sektorima i u saradnji sa direktorom Ustanove, određuje postupak u vezi sa njom;
- koordinira rad sa drugim jedinicama i službama Ustanove;
- obezbjeđuje odgovarajuće uslove za smještaj konzervatorskog materijala i dokumentacije kao i arheološkog materijala;
- traži potrebnu nabavku potrošnog materijala za sektore;
- radi na proučavanju i usavršavanju konzervatorske, dokumentacione i arheološke problematike;
- radi u stručnim udruženjima, sekcijama, komisijama;
- prati sve zakonske propise i uputstva koji se odnose na rad sektora i stara se o pravilnom i pravovremenom sprovođenju zakonskih propisa;
- po ukazanoj potrebi određuje posebne zadatke saradnicima;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora Ustanove;
- za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru Ustanove.

32. DOKUMENTARISTA
- učestvuje u izradi programa za sakupljanja muzejskog materijala;
- učestvuje u postupku procjene predemeta za potrebe popunjavanja muzejskih zbirki;
- radi na zaštiti muzejskog materijala, muzejske dokumentacije i fotodokumentacije;
- radi na stručnoj obradi muzejskog materijala;
- izrađuje muzejsku dokumentaciju i priprema fotodokumentovanje i mikrofilmovanje;
- valorizuje i prezentuje muzejski materijal;
- vrši reviziju muzejskog materijala;
- učestvuje u organizovanju stalne i povremene izložbe muzejskog materijala;
- daje informacije o obrađenom muzejskom i arhivskom materijalu;
- vrši sve poslove vezane za dokumentacionu obradu materijala po nalogu rukovodioca;
- sakuplja i vrši selekciju dokumentacionog materijala;
- vrši dokumentaciju muzejskog materijala iz muzejskog fonda;
- učestvuje u postupku procjene predmeta za potrebe popunjavanja muzejskih zbirki;
- stara se o smještaju dokumentacije i odgovara za nju;
- sarađuje sa voditeljima zbirki - kustosima;
- daje na korišćenje i vodi evidenciju o pozajmici muzejske dokumentacije;
- kompjuterski obrađuje arhivsku evidenciju i muzejsku dokumentaciju;
- sistematski priprema, sređuje, evidentira, inventariše, katalogizira, stručno obrađuje materijal;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

33. DOKUMENTACIONI TEHNIČAR
- pomaže dokumentaristi u vezi svih poslova vezanih za dokumentacionu obradu materijala i zavođenje obrađenih obrazaca muzejskog materijala kroz inventarsku knjigu;
- u saradnji sa dokumentaristom skuplja i vrši selekciju dokumentacionog materijala;
- učestvuje u prezentaciji muzejskog materijala;
- učestvuje u vršenju revizije muzejskog materijala i učestvuje u organizovanju stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala;
- stara se o smještaju dokumentacije;
- sarađuje sa voditeljima zbirki - kustosima;
- daje na korišćenje i vodi evidenciju o pozajmici muzejske dokumentacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara dokumentaristi, rukovodiocu i direktoru.

34. KONZERVATOR
- organizuje rad na izdvajanju predmeta kojima je potrebno izvršiti konzervaciju;
- određuje pojedinačne mjere za izvođenje konzervatorsko - restauratorskih radova;
- vrši konsultacije, određuje metode, sredstva i način rada za konzervatorsko - restauratorski tretman muzejskih predmeta i neposredno izvodi radove;
- prati stanje predmeta od njihovog prijema do smještaja u depoima, zbirkama ili stalnoj postavci;
- obezbjeđuje odgovarajuće uslove za smještaj predmeta i čuvanje u depoima zajedno sa rukovodiocem sektora;
- prati stanje predmeta nakon konzervacije bilo u zbirkama pojedinačno, bilo u odjeljenjima;
- prati dostignuća u konzervatorsko - restauratorskoj struci i određuje njihovu primjenu;
- pomaže pri čuvanju prateće dokumentacije vođene prilikom ranijih konzervatorskih intervencija u drugim ustanovama specijalizovanim za ovu vrstu poslova;
- pomaže prilikom izrade terenske dokumentacije;
- vrši nabavku potrošnog materijala za potrebe konzervacije i restauracije;
- radi na proučavanju konzervatorske problematike rada;
- radi u stručnim udruženjima, sekcijama, komisijama u dogovoru sa direktorom;

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu i direktoru.

35. KONZERVATORSKI TEHNIČAR
- u saradnji sa konzervatorom učestvuje u istraživanju, dokumentovanju i sprovođenju konzervatorskih mjera na kulturnim dobrima;
- redovno nadgleda i pregleda predmete u izložbenim zbirkama;
- u okviru svoje stručnosti, uz saglasnost konzervatora vrši konzervatorske poslove, dopunjuje predmete, upoznaje i primjenjuje najnovije metode pri njihovom održavanju;
- učestvuje kod postavljanja i skidanja izložbi;
- učestvuje u organizaciji pakovanja, transporta i evakuacije muzejskih predmeta;
- obavlja i druge poslove po nalogu konzervatora, rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu i direktoru.

36. KUSTOS - ARHEOLOG
- rukovodi određenom muzejskom zbirkom;
- učestvuje u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala;
- vrši terenski otkup;
- vrši provjeru porijekla predmeta;
- vrši procjenu predmeta kod ponude za otkup;
- vrši istraživanje u muzejskoj djelatnosti;
- radi na zaštiti muzejskog materijala;
- vrši stručnu obradu muzejskog materijala;
- vrši reviziju muzejskog materijala;
- piše sinopsis stalne i povremene izližbe muzejskog materijala;
- piše stručne i naučne radove;
- vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;
- stručno je i materijalno odgovoran za arheološke zbirke u Muzeju;
- radi na postavci i preuređenju muzejskih izložbi;
- stručno sarađuje sa odjeljenjem za preventivnu i trajnu zaštitu;
- učestvuje i sarađuje u projektima sistematskih istraživanja i iskopavanja i stara se o izradi arhitektonske foto - dokumentacije, terenske dokumentacije i inventara;
- vrši valorizaciju arheološkog materijala i nalazišta kroz izradu elaborata i prijedloga za njihovo unošenje u registar spomenika kulture;
- prima, organizuje i vodi rekognisciranje terena;
- sistematski evidentira, prikuplja i predlaže materijal i građu za otkup;
- vrši procjenu arheoloških predmeta zajedno sa komisijom za procjenu i otkup;
- vodi stručno - tehničku dokumentaciju odjeljenja: inventariše, reinventariše, katalogizira, sređuje arhitektonsko - tehničku dokumentaciju, foto - dokumentaciju, fototeku, materijal i istraživanja, sistematizuje i stara se o njihovom stanju;
- brine za odgovarajući smještaj i čuvanje zbirki arheoloških predmeta;
- radi na studijskom pripremanju stalnih postavki (izrada koncepcija, dopune i obnove zbirki, izboru materijala i predmeta), izradi pratećeg informativno prapagandnog materijala: kataloga, vodiča i sl;
- radi na organizovanju i realizaciji tematskih ili privremenih izložbi u Muzeju ili van njega;
- sarađuje sa drugim ustanovama, stručnom službom ili pojedincima na polju arheologije kroz uključivanje u istraživačke radove, projekte ili na istraživanju, valorizaciji i zaštiti arheoloških vrijednosti i lokaliteta;
- sarađuje sa muzejskim i drugim naučno - stručnim publikacijama;
- radi u stručnim udruženjima, komisijama ili sekcijama;

- priprema i održava stručna predavanja iz oblasti arheologije, prezentira muzejske eksponate organizovanim grupama posjetilaca;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

37. MUZEJSKI PEDAGOG
- učestvuje u izradi muzejske dokumentacije po nalogu dokumentariste;
- piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala;
- piše stručne radove nakon realizovanih programa;
- vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala široj publici;
- vrši pedagoške poslove po utvrđenom programu;
- osmišljava, organizuje i realizuje edukativni program , koji uključuje sve vrste muzejske publike, organizovane grupe (polaznici vrtića, osnovnih škola, srednjih škola, fakulteta, ustanova koje okupljaju osobe treće dobi, ustanova koje okupljaju osobe sa invaliditetom, turiste) i individulni posjetioci;
- osmišljava edukativne programe stalnih postavki i izložbi ;
- sarađuje sa kustosima;
- učestvuje u izradi edukativnih publikacija;
- organizuje i realizuje predavanja;
- učestvuje u realizaciji i saradnji sa različitim ustanovama (zajednički edukativni projekti sa predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, centrima za kulturu i drugim muzejima);
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, organizatora i direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu, organizatoru i direktoru.

38. KUSTOS – ISTORIČAR
- rukovodi određenom muzejskom zbirkom;
- učestvuje u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala;
- vrši terenski otkup;
- vrši provjeru porijekla predmeta;
- vrši procjenu predmeta kod ponude za otkup;
- vrši istraživanje u muzejskoj djelatnosti;
- radi na zaštiti muzejskog materijala;
- vrši stručnu obradu muzejskog materijala;
- vrši reviziju muzejskog materijala;
- piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala;
- piše stručne i naučne radove;
- vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;
- stručno je i materijalno odgovoran za zbirku za koju je zadužen;
- radi na organizovanju izložbi, obradi, čuvanju i deponovanju predmeta;
- vodi evidenciju svih izloženih predmeta u postavkam tokom godine;
- razvija i podstiče saradnju iz oblasti muzeologije;
- vodi kataloške liste o svakom predmetu prema jedinstvenoj nomenklaturi;;
- vodi knjigu ulaska predmeta u Muzej;
- brine se o smještaju i čuvanju muzejskog materijala;
- radi na postavci i preuređenju muzejskih izložbi;
- stručno sarađuje sa odjeljenjem za preventivnu i trajnu zaštitu;
- sarađuje sa drugim ustanovama, stručnim službama i pojedincima;
- organizuje predavanja i tribine iz oblasti muzeologije i istorije;
- po potrebi tumači postavku izložbi, vodi stručne razgovore prilikom organizovanja posjeta;
- učestvuje u stručnim i naučnim radovima prema programu i planu rada Muzeja;

- sarađuje u pripremi muzejskih i drugih publikacija;
- radi na popularizaciji djelatnosti i muzealija putem javnih glasila, radija, TV, sopstvenim prilozima ili davanjem informacija uz saglasnost direktora Ustanove;
- radi u stručnim sekcijama, udruženjima ili komisijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

39. KUSTOS – ETNOLOG
- rukovodi određenom muzejskom zbirkom;
- učestvuje u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala;
- vrši terenski otkup;
- vrši provjeru porijekla predmeta;
- vrši procjenu predmeta kod ponude za otkup;
- vrši istraživanje u muzejskoj djelatnosti;
- radi na zaštiti muzejskog materijala;
- vrši stručnu obradu muzejskog materijala;
- vrši reviziju muzejskog materijala;
- piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala;
- piše stručne i naučne radove;
- vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;
- vrši stručne, naučno-istraživačke poslove, organizuje sistematska istraživanja na terenu iz etnološke problematike područja koje Muzej obrađuje;
- radi na postavci i preuređenju muzejskih izložbi;
- stručno sarađuje sa službom za konzervaciju i restauraciju, preventivnu zaštitu i dizajn;
- stručno je i materijalno odgovoran za etnografske zbirke u Muzeju;
- vodi stručno - tehničku dokumentaciju u vezi terenskih istraživanja i fototeku odjeljenja;
- brine se i odgovara o smještaju i čuvanju zbirki etnoloških predmeta, njihovoj zaštiti i konzervaciji;
- sistematski evidentira, prikuplja i predlaže za otkup predmete i građu;
- vrši procjenu etnoloških predmeta, zajedno sa komisijom za procjenu i otkup;
- radi na studijskom pripremanju stalnih postavki (izrada koncepcija, prijedloga za organizaciju, dopunama i obnovama zbirki, izboru materijala i predmeta, izradi pratećeg informativno - propagandnog materijala: kataloga, vodiča, video zapisa i sl.);
- radi na organizovanju i realizaciji tematskih ili povremenih izložbi u Muzeju ili van njega;
- sarađuje sa drugim ustanovama, stručnim službama i pojedincima na polju etnologije kroz uključivanje u istraživačke radove, projekte i druge oblike saradnje na istraživanju ili valorizaciji etnoloških vrijednosti;
- predlaže i priprema dokumentaciju radi stavljanja pod zaštitu i nepokretnih etnoloških cjelina ;
- sarađuje sa muzejskom i drugim naučno - stručnim publikacijama;
- radi na popularizaciji akcija i materijala putem javnih glasila, radija i televizije, uz saglasnost direktora;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

40. KUSTOS - ISTORIČAR UMJETNOSTI
- rukovodi određenom muzejskom zbirkom;
- učestvuje u izradi programa za sakupljnje muzejskog materijala;
- vrši terenski otkup;
- vrši provjeru porijekla predmeta;
- vrši procjenu predmeta kod ponude za otkup;
- vrši istraživanje u muzejskoj djelatnosti;

- radi na zaštiti muzejskog materijala;
- vrši stručnu obradu muzejskog materijala;
- vrši reviziju muzejskog materijala;
- piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala;
- piše stručne i naučne radove;
- vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;
- prima, izrađuje i realizuje godišnje i druge programe i planove rada iz djelokruga svoje organizacione jedinice;
- radi na organizovanju izložbi muzejskog tipa, obradi, čuvanju i deponovanju eksponata;
- vodi evidenciju svih izloženih predmeta u postavkama Muzeja tokom godine;
- vodi kataloške liste o svakom predmetu prema jedinstvenoj nomenklaturi;
- sistematski priprema, sređuje, evidentira, inventariše, katalogizira, stručno obrađuje muzejski materijal;
- vodi knjigu ulaska muzejskih predmeta u Muzej;
- brine se o smještaju i čuvanju muzejskog materijala;
- sarađuje sa drugim ustanovama, stručnim službama i pojedincima;
- organizuje predavanja i tribine iz oblasti muzeologije, arheologije, istorije i etnologije u saradnji sa arheologom, etnologom i istoričarom;
- po potrebi tumači postavku izložbi, vodi stručne razgovore prilikom organizovanja posjeta;
- učestvuje u stručnim i naučnim radovima prema programu i planu rada Muzeja;
- sarađuje u muzejskim i drugim publikacijama;
- radi na popularizaciji djelatnosti i muzealija putem javnih glasila, radija, TV, sopstvenim prilozima ili davanjem informacija uz saglasnost direktora Ustanove;
- radi u stručnim sekcijama, udruženjima ili komisijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

41. RUKOVODILAC SPOMEN DOMA CRVENA KOMUNA
- rukovodi, organizuje i koordinira rad u Spomen domu Crvena komuna;
- stara se o organizaciji i realizaciji programa;
- određuje radne zadatke, neposredno kontroliše izvršenje zadataka zaposlenih u Spomen domu;
- aktivno sarađuje sa zaposlenima u drugim jedinicama na programskim aktivnostima u Ustanovi;
- ugovara kulturno umjetničke i kulturno obrazovne programe u saradnji sa direktorom;
- sarađuje sa umjetničkim, naučnim i stručnim institucijama radi njihovog uključivanja u program;
- planira realizovanje ugovorenih predstava, koncerata, izložbi i ostalih programa;
- prati tekući program i daje prijedloge za otklanjanje svega što remeti kvalitetno i nesmetano izvođenje programa;
- podnosi izvještaj direktoru prema potrebi;
- predlaže nacrt programa rada Spomen doma;
- prati i ukazuje direktoru na nedostatke u radu Spomen doma;
- odgovara za rad i radnu disciplinu zaposlenih u Spomen domu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara direktoru.

42. KUSTOS
- rukovodi određenom muzejskom zbirkom;
- učestvuje u izradi programa za sakupljnje muzejskog materijala;
- vrši terenski otkup;
- vrši provjeru porijekla predmeta;
- vrši procjenu predmeta kod ponude za otkup;

- vrši istraživanje u muzejskoj djelatnosti;
- radi na zaštiti muzejskog materijala;
- vrši stručnu obradu muzejskog materijala;
- vrši reviziju muzejskog materijala;
- piše sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala;
- piše stručne i naučne radove;
- vrši valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala;
- prima, izrađuje i realizuje godišnje i druge programe i planove rada iz djelokruga svoje organizacione jedinice;
- radi na organizovanju izložbi muzejskog tipa, obradi, čuvanju i deponovanju eksponata;
- vodi evidenciju svih izloženih predmeta u postavkama tokom godine;
- vodi kataloške liste o svakom predmetu prema jedinstvenoj nomenklaturi;
- sistematski priprema, sređuje, evidentira, inventariše, katalogizira, stručno obrađuje muzejski materijal;
- vodi knjigu ulaska predmeta;
- brine se o smještaju i čuvanju muzejskog materijala;
- sarađuje sa drugim ustanovama, stručnim službama i pojedincima;
- organizuje predavanja i tribine iz oblasti muzeologije, arheologije, istorije i etnologije u saradnji sa arheologom, etnologom i istoričarom;
- po potrebi tumači postavku izložbi, vodi stručne razgovore prilikom organizovanja posjeta;
- učestvuje u stručnim i naučnim radovima prema programu i planu rada Muzeja;
- sarađuje u muzejskim i drugim publikacijama;
- radi na popularizaciji djelatnosti i muzealija putem javnih glasila, radija, TV, sopstvenim prilozima ili davanjem informacija uz saglasnost i direktora Ustanove;
- radi u stručnim sekcijama, udruženjima ili komisijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, organizatora i direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu, organizatoru i direktoru.

43. ANIMATOR KULTURNIH AKTIVNOSTI U SPOMEN DOMU
- animira i organizuje kulturno - umjetničke programe (muzejske, galerijske, književne, pozorišne, dječje, muzičke, multimedijalne);
- obavlja razne organizacione poslove na neposrednoj realizaciji prihvaćenih programa;
- sarađuje sa umjetničkim, naučnim i stručnim institucijama radi njihovog uključivanja u program;
- podstiče, stara se o organizaciji i realizaciji gostovanja;
- daje ideje i predlaže način realizacije prihvaćenih programa;
- prati tekući program i daje prijedloge za otklanjanje svega što remeti kvalitetno i nesmetano izvođenje programa;
- aktivno sarađuje sa zaposlenima u drugim jedinicama na programskim aktivnostima u Ustanovi;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora;
- za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu i direktoru.

V ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 9

U okviru poslova predviđenih ovim pravilnikom mogu se u radni odnos primiti pripravnici sa završenom srednjom, višom i visokom stručnom spremom.

Pripravnici zasnivaju radni odnos na određeno vrijeme radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova predviđenih ovim pravilnikom.

Pripravnički staž traje:

- za srednju stručnu spremu - 6 (šest) mjeseci

- za višu i visoku stručnu spremu - 9 (devet) mjeseci.

VI VOLONTERSKI RAD

Član 10

Muzeji mogu da prime nezaposleno lice radi usavršavanja i sticanja posebnih znanja i sposobnosti za rad u svojoj struci i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka donosi Savjet Ustanove.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

Član 12

Raspored zaposlenih na radna mjesta prema odredbama ovog Pravilnika izvršiće direktor u roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja Pravilnika na snagu.

Član 13

Na sve ono što nije propisano ovim pravilnikom primjenjivaće se odgovarajući zakonski propisi i ostala podzakonska akta.

Član 14

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 15

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU "Muzeji, galerija i biblioteka" - Budva, broj 15 od 21.01.2010.godine.

SAVJET USTANOVE
Predsjednik
Milutin Karadžić