**радна места у КУЛТУРи И ИНФОРМИСАЊ****у**

**1.РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Директор / УПРАВНИК установе | | |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. | 1.3. |
| Директор / управник централне установе | Директор / управник републичке установе | Директор / управник покрајинске установе |
| 1.4. | 1.5. | 1.6. |
| Директор / управник установе за територију града /  Директор / управник установе за територију региона /  Директор / управник установе за територију више општина | Директор / управник установе за територију општине | Директор установе за новинско издавачку делатност „Панорама“ |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи и организује рад установе; 2. предлаже, контролишe и спроводи програм рада и план развоја установе; 3. предлаже годишњи финансијски план установе и одговоран је за материјално финансијско пословање; 4. извршава одлуке управног одбора и предузима мере за њихово спровођење; 5. доноси опште и појединачне акте; 6. одлучује о појединачним правимаи обавезама запослених; 7. представља и заступа установу, дајe овлашћења за заступање установе и друга овлашћења из делокруга рада. | | |
| Oбразовање | За директора / управника централне / републичке установе:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.   За директора покрајинске установе/ управника установе за територију града /за територију региона / за територију више општина / за територију општине / за новинско издавачку делатност „Панорама“:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * у складу са прописима којима се уређује област културе и општим актима установе; * за директора установе за новинско издавачку делатност „Панорама“ – у складу са општим актом установе. | | |

| 2. | Уметнички / програмски директор | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 2.1. | 2.2. | | 2.3. |
| Уметнички / програмски директор централне установе | Уметнички / програмски директор републичке установе | | Уметнички / програмски директор покрајинске установе |
| 2.4. | | 2.5. | |
| Уметнички / програмски директор установе за територију града / Уметнички / програмски директор установе за територију региона / Уметнички / програмски директор установе за територију више општина | | Уметнички / програмски директор установе за територију општине | |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи уметничким, односно стручним пословима у установи; 2. израђује предлог уметничког програма установе (репертоар); 3. реализује уметнички/програмски план рада установе и прати реализацију уметничко/програмског плана рада установе; 4. предлаже ангажовање уметничких сарадника; 5. успоставља сарадњу са другим установама и контролише реализациају успостављених облика сарадње. | | | |
| Oбразовање | За уметничког/ програмског директора централне / републичке установе:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.   За уметничког / програмског директора покрајинске установе/ установе за територију града /за територију региона / за територију више општина / за територију општине:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године | | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * у складу са прописима из области културе и општим актима установе. | | | |

| 3. | Помоћник директора / УПРАВНИКА установе | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 3.1. | 3.2. | | 3.3. |
| Помоћник директора / управника централне установе | Помоћник директора / управника републичке установе | | Помоћник директора / управника покрајинске установе |
| 3.4. | | 3.5. | |
| Помоћник директора / управника установе за територију града / Помоћник директора / управника установе за територију региона / Помоћник директора / управника установе за територију више општина | | Помоћник директора / управника установе за територију општине | |
| Општи / типични опис посла | руководи, организује и контролише извршење послова из одређене области за коју је надлежан;  даје предлоге планирања пословне и развојне политике из одређене области за коју је надлежан;  даје предлоге и учествује у припреми програма и плана развоја за одређену област за коју је надлежан;  припрема извештаје о реализацији плана рада и друге извештаје из области за коју је надлежан. | | | |
| Oбразовање | За помоћника директора / усправника централне / републичке установе:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.   За помоћника директора / управника покрајинске установе/ установе за територију града /за територију региона / за територију више општина / за територију општине:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * у складу општим актима установе. | | | |

| 4. | Секретар установе | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 4.1. | 4.2. | | 4.3. |
| Секретар централне установе | Секретар републичке установе | | Секретар покрајинске установе |
| 4.4. | | 4.5. | |
| Секретар установе за територију града / Секретар установе за територију региона/  Секретар установе за територију више општина | | Секретар установе за територију општине | |
| Општи / типични опис посла | организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;  припрема опште и појединачне акте и стара се о њиховом извршењу;  даје стручна мишљења и примедбе на правне акте;  учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;  контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе;   1. остварује сарадњу са установама, органима, службама. | | | |
| Oбразовање | За Секретара централне / републичке установе:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.   За Секретара покрајинске установе/ установе за територију града /за територију региона / за територију више општина / за територију општине:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године | | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * у складу са општим актима установе. | | | |

РАДНА МЕСТА У АРХИВСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

| 1. | САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ АРХИВСКЕ ДЕЛАТНОСТИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и усмерава најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа архивске грађе; 2. одлучује о најзначајнијим стручним питањима којима се усмерава и унапређује архивска делатност у Републици Србији и која подразумевају највиши ниво стручности, креативности и способност осмишљавања и реализације савремених метода за очување архивске грађе; 3. координира рад на заштити, обради и сређивању грађе у Државном архиву Србије; 4. организује праћење и примену међународних стручних стандарда у архивској делатности; 5. координира реализацију пројеката заштите архивске грађе од изузетног значаја за Републику Србију и руководи пројектима заштите архивске грађе српског порекла ван Републике Србије; 6. утврђује методологију за стручни надзор над архивима у Републици Србији; 7. предлаже програм стручног усавршавања архивиста и других који се баве архивском струком; 8. проучава архивистичку теорију и праксу и предлаже теме за стручне скупове саветовања и семинаре; 9. осмишљава програмске активности архива и контролише рад на њиховом спровођењу. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област архивске делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања и полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у архивској делатности. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | АРХИВИСТ | | | | |
| Назив радног места | 2.1. | | 2.2. | 2.3. | |
| Архивист | | Виши архивист | Архивски саветник | |
| Општи / типични опис посла | Архивист:   1. oдговоран је за правилно руковање архивском грађом; 2. прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду; 3. учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије; 4. сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства; 5. води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.); 6. даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији; 7. води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику); 8. води евиденције микрофилмоване архивске грађе и израђује информативна средства; 9. води евиденције дигитализоване архивске грађе и уноси податке о архивској грађи у информациони систем; 10. учествује у истраживању и припреми грађе за публиковање и изложбене поставке у земљи и иностранству.   Виши архивист:   1. учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервацију, дигитализацију); 2. самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја; 3. учествује у раду стручних комисија; 4. обавља послове издавачке и културно – просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припреми грађе за публиковање и изложбене поставке у земљи и иностранству; 5. организује микрофилмовање фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи; 6. учествује у раду на образовању и усавршавању запослених у архивима; 7. по потреби обавља послове архивисте.   Архивски саветник:   1. организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе; 2. обавља послове у вези са сарадњом са Мeђународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама; 3. по потреби обавља послове архивисте и вишег архивисте. | | | | |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област архивске делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања, * знање радa на рачунару; * знање страног језика. | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област архивске делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у архивској делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | | | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област архивске делатност и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у архивској делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

| 3. | АРХИВИСТ У ДЕПОУ | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 3.1. | 3.2. | | 3.3. | |
| Архивист у депоу- архивист | Архивист у депоу - виши архивист | | Архивист у депоу - архивски саветник | |
| Општи / типични опис посла | Архивист у депоу - архивист:   1. стара се о безбедности архивске грађе у депоу; 2. одговоран је за правилно руковање архивском грађом у депоу и контролише рад запослених којима је надређен; 3. учествује у изради Водича кроз архивску грађу; 4. издаје архивску грађу, односно надзире издавање архивске грађе и њено враћање у депо; 5. планира и организује послове у вези са смештајем и трајним чувањем архивских фондова и збирки у депоу; 6. обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе 7. прикупља податке, обрађује и ажурира евиденције депоа (досије фонда, улазни инвентар, општи инвентар); 8. даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима; 9. учествује у раду комисија за примопредају архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала; 10. истражује податке за уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи; 11. израђује и ажурира топографски показивач и водич кроз депо; 12. предлаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију, микрофилмовање и књиге за повез; 13. обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе.   Архивист у депоу - виши архивист:   1. учествује у раду комисије за откуп архивске грађе; 2. прикупља податке за Регистар културних добара; 3. учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе; 4. по потреби обавља послове архивисте у депоу-архивист; 5. обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе.   Архивист у депоу - архивски саветник:   1. организује и усмерава рад у депоу архива; 2. одлучује о мерама за унапређење безбедности; 3. обавља најсложеније стручне послове и даје смернице за рад запосленима; 4. по потреби обавља послове архивисте у депоу - архивист и архивисте у депоу-виши архивист; 5. обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе. | | | | |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | | | |
|  | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област архивске делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања. | | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област архивске делатност и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у архивској делатности. | | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област архивске делатност и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у архивској делатности. |

| 4. | АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА МАТИЧНЕ ДЕЛАТНОСТИ | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 4. 1. | 4. 2. | 4. 3. |
| Архивист на пословима матичне делатности - архивист | Архивист на пословима матичне делатности - виши архивист | Архивист на пословима матичне делатности - архивски саветник |
| Општи / типични опис посла | Архивист на пословима матичне делатности - архивист:   1. прикупља податке и води Централни регистар архивске грађе; 2. организује стручни испит и друге видове усавршавања у архивима; 3. води одговарајуће евиденције о стручном надзору над архивима.   Архивист на пословима матичне делатности - виши архивист:   1. обезбеђује превођење и усклађивање међународних стручних стандарда, препорука и приручника које објављују Међународни архивски савет и друге међународне организације и стручна тела из области архивистике и области управљања документима; 2. саставља извештаје о стручном надзору над архивима и води одговарајуће евиденције; 3. учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије; 4. по потреби обавља послове архивисте на пословима матичне делатности - архивист.   Архивист на пословима матичне делатности - архивски саветник:   1. организује, обједињава и усмерава рад на остваривању матичне функције Архива и самостално доноси одлуке у вези са најсложенијим пословима за које не постоје упутства и који подразумевају највиши ниво стручности јер се односе на контролу стручног рада Архива у Републици Србији и усмеравања њихове делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - архивске грађе; 2. обавља стручни надзор над радом Архива и архивских одељења који су у надлежности матичног архива и пружа им стручну помоћ; 3. даје конкретна упутства и смернице за обављање стручних послова у архивима и налаже мере за отклањање уочених недостатака на стручним пословима у архивима; 4. организује саветовања, семинаре и друге скупове за територију Републике Србије, а у циљу унапређења архивске делатности; 5. по потреби обавља послове архивисте на пословима матичне делатности - архивист и архивисте на пословима матичне делатности - виши архивист. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит, у складу са законом којим се уређује област архивске делатност и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања. | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит * у складу са законом којим се уређује област архивске делатност и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у архивској делатности. | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област архивске делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у архивској делатности. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. | АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА | | |
| Назив радног места | 5. 1. | 5. 2. | 5. 3. |
| Архивист на пословима заштите архивске грађе и докуметарног материјала ван архива - архивист | Архивист на пословима заштите архивске грађе и докуметарног материјала ван архива - виши архивист | Архивист на пословима заштите архивске грађе и докуметарног материјала ван архива - архивски саветник |
| Општи / типични опис посла | Архивист на пословима заштите архивске грађе и докуметарног материјала ван архива - архивист:   1. учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије; 2. пружа стручну помоћ запосленима код Стваралаца и Ималаца архивске грађе и документарног материјала који обављају послове везане за заштиту архивске грађе и документарног материјала; 3. сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе документације које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом; 4. врши стручни надзор и преглед грађе институција, односно стваралаца/ималаца архивске грађе из надлежности архива, у вези са њеним смештајем, сређеношћу и излучивањем безвредног документарног материјала – теренски рад на територији Републике Србије; 5. води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима републичког / регионалног / локалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу архива: регистар, картотека, досијеа, регистар ликвидираних институција, евиденцију о грађи доспелој за преузимање у архив; 6. пружа стручну помоћ институцијама и другим правним лицима ствараоцима/имаоцима архивске грађе и документарног материјала у погледу заштите истих - превентивна заштита архивске грађе; 7. налаже ствараоцима /имаоцима грађе одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и документарног материјала и покреће одговарајући поступак против стваралаца/имаоца који архивску грађу не чувају у складу са прописима и налозима архива; 8. ради на изради листа категорија документрног материјала са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе.   Архивист на пословима заштите архивске грађе и документарног материјала ван архива - виши архивист:   1. организује, обједињава и усмерава рад на заштити архивске грађе и докуметарног материјала ван архива; 2. учествује у изради предлога стручних упутстава која се односе на евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе; 3. проучава и прати развој управљања документарним материјалом и архивским пословањем код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање / валоризацију архивске грађе; 4. по потреби обавља послове архивисте на пословима заштите архивске грађе и докуметарног материјала ван архива – архивист.   Архивист на пословима заштите архивске грађе и докуметарног материјала ван архива - архивски саветник:   1. самостално обавља најсложеније стручне послове у циљу очувања културног и историјског наслеђа – архивске грађе у периоду пре предаје архиву тј. док се налази код стваралаца; 2. по потреби обавља послове архивисте на пословима заштите архивске грађе и докуметарног материјала ван архива - архивист и архивисте на пословима заштите архивске грађе и документарног материјала ван архива - виши архивист. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област архивске делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит * у складу са законом којим се уређује област архивске делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у архивској делатности; | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област архивске делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у архивској делатности; |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | КОНЗЕРВАТОР ПАПИРА | | | |
| Назив радног места | 6.1. | | 6.2. | 6.3. |
| Конзерватор папира - конзерватор / дипломирани конзерватор | | Конзерватор папира - виши конзерватор / виши дипломирани конзерватор | Конзерватор папира - конзерватор саветник / дипломирани конзерватор саветник |
| Општи / типични опис посла | Конзерватор папира - конзерватор / дипломирани конзерватор:   1. ради на превентивној заштити приликом чувања, коришћења, излагања, сређивања и обраде архивске грађе; 2. самостално изводи најсложеније радове на конзервацији и рестаурацији архивске грађе, старе и ретке књиге, као и заштиту и конзервацију повеза; 3. анализира материјале који се конзервирају и рестаурирају; 4. евидентира обављене конзерваторске и рестаураторске мере, води евиденцију о набавци опреме, прибора и материјала за рад.   Конзерватор папира - виши конзерватор / виши дипломирани конзерватора:   1. израђује приоритетне листе према степену оштећења архивске грађе; 2. израђује стручна упутства и одлучује о предузимању конкретних мера на побољшању услова смештаја и чувања архивске грађе и документарног материјала; 3. обавља микробиолошке и физичко–хемијске анализе ради избора одговарајућих метода конзервације и стерилизације архивских докумената и књига и израђује и друге анализе, информације, препоруке и предлоге за унапређење рада; 4. по потреби обавља послове конзерватора папира – конзерватор / дипломирани конзерватор.   Конзерватор папира - конзерватор саветник / дипломирани конзерватор саветник:   1. организује, координира и самостално обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа–архивске грађе; 2. координира рад између лабораторије за конзервацију и осталих служби; 3. у обављању стручних или саветодавних послова успоставља, остварује и одржава сарадњу са лабораторијама и сродним установама у земљи и иностранству; 4. организује семинаре, радионице и предавања о превентивној заштити архивске грађе; 5. упознаје се са новим технологијама и примењује их у функцији унапређења рада лабораторије и прати и проучава стандарде и стручну литературу; 6. по потреби обавља послове конзерватора папира - конзерватор / дипломирани конзерватор и конзерватора папира - виши конзерватор / виши дипломирани конзерватора. | | | |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.   За запослене који стичу више стручно звање у складу са прописима из библиотечко – информационе делатности:  или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.   За запослене који који стичу више стручно звање у складу са прописима из музејске делатности:   * изузетно: за запослене који на дан ступања на снагу Закона о музејског делатности („Сл. гласник“, број 35/21) обављају музејске послове настављају са радом у складу са чланом 91. овог закона. | | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област архивске,музејске делатности и библиотечко-информационе делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања. | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит * у складу са законом којим се уређује област, архивске, музејске и библиотечко -информационе делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * - стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности и библиотечко –информационој делатности. | | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област архивске, музејске и библиотечко -информационе делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања;   - стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности и библиотечко –информационој делатност. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР | | |
| Назив радног места | 7. 1. | 7. 2. | 7. 3. |
| Дипломирани библиотекар | Виши дипломирани библиотекар | Дипломирани библиотекар саветник |
| Општи / типични опис посла | Дипломирани библиотекар:   1. обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности; 2. даје информације корисницима библиотечког материјала; 3. обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда; 4. организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге; 5. одређује УДК сигнатуру.   Виши дипломирани библиотекар:   1. организује и спроводи ревизију књижног фонда; 2. координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању; 3. ради на редакцији каталога; 4. прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуне фонда; 5. по потреби обавља послове дипломираног библиотекара.   Дипломирани библиотекар саветник:   1. самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа–старе и ретке књиге; 2. води Регистар старе и ретке књиге; 3. прати инострану стручну литературу; 4. ради аналитичку обраду стручних чланака; 5. по потреби обавља послове дипломираног библиотекара и вишег дипломираног библиотекара. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена и студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује библиотечко- информационa делатност , прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања. | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит; * у складу са законом којим се уређује библиотечко- информационa делатност, прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко -информационој делатности. | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује библиотечко- информационa делатност, прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко -информационој делатности. |

| 8. | ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места | 8.1. | 8.2. |
| Виши архивски помоћник | Виши архивски помоћник прве врсте |
| Општи / типични опис посла | Виши архивски помоћник:   1. одговаран је за правилно руковање архивском грађом; 2. класификује и систематизује грађу, израђује унутрашње листе; 3. издваја грађу за конзервацију и израђује попис грађе за конзервацију и рестаурацију; 4. учествује у изради и одржавању појединачних програма и креира електронске базе података за једноставнији и бржи рад уз примену стандарда у архивској струци; 5. обрађује административне књиге; 6. прикупља копије научно–информативних средстава о архивској грађи архива у Републици Србији и води одговарајуће евиденције о њима; 7. надзире и пружа стручну помоћ истраживачима који користе архивску грађу у читаоници и даје информације у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала, односно правилима о раду у читаоници.   Виши архивски помоћник прве врсте:   1. ради пописе предмета и привремене сумарне инвентаре за делове административних фондова и збирки; 2. анализира коришћење архивских фондова и води о томе статистику; 3. учествује у изради и успостављању јединственог информационог система у архивској мрежи; 4. по потреби обавља послове вишег архивског помоћника. | |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару; * положен стручни испит, у складу са законом којим се уређује област архивске делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања. | * знање радa на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област архивске делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у архивској делатности. |

| 9. | ВИШИ КЊИЖНИЧАР | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места | 9.1. | 9.2. |
| Виши књижничар | Самостални виши књижничар |
| Општи / типични опис посла | Виши књижничар:   1. прикупља и обрађује статистичке податке; 2. проверава књиге и библиографске податке ради попуне фонда; 3. уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; 4. припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд; 5. води евиденције и израђује документацију за библиотечку грађу; 6. врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки; 7. предлаже књиге и периодику за конзервацију, рестаурацију, повез и преповез; 8. прикупља и обрађује статистичке податке.   Самостални виши књижничар:   1. ради каталогизацију домаће књиге, часописа и новина; 2. по потреби обавља послове вишег књижњичара. | |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко- информационе делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; | * знање радa на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко - информационе * делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко-инфомационој делатности; |

| 10. | АРХИВСКИ ПОМОЋНИК | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места | 10.1. | 10.2. |
| Архивски помоћник | Архивски помоћник прве врсте |
| Општи / типични опис посла | Архивски помоћник:   1. сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање; 2. саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге; 3. води општи деловодник, попис аката, разводи и архивира акта, води архивску књигу.   Архивски помоћник прве врсте:   1. скенира и обрађује скенирани материјал; 2. израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања; 3. евидентира пружене услуге; 4. надзире рад и пружа стручну помоћ истраживачима у читаоници, даје им потребна обавештења у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала; 5. води евиденције о корисницима и коришћеној архивској грађи, издаје архивску грађу корисницима и раздужује их за враћену грађу, стара се о безбедности грађе у читаоници; 6. припрема архивску грађу за микрофилмовање, издаје микрофилмове, микрофилмује архивску грађу и контролише исправност микрофилмова након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива; 7. по потреби обавља послове архивског помоћника. | |
| Образовање | * средње образовање. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару; * положен стручни испит, у складу са законом којим се уређује област aрхивске делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања | * знање радa на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област aрхивске делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у архивској делатности; |

| 11. | АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 11. 1. | 11. 2. |
| Архивски помоћник у депоу - архивски помоћник | Архивски помоћник у депоу - архивски помоћник прве врсте |
| Општи / типични опис посла | Архивски помоћник у депоу – архивски помоћник:   1. припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и преповез и враћа архивску грађу у депо; 2. одговоран је за правилно руковање архивском грађом; 3. пагинира несређену грађу пре конзервације и рестаурације, врши печаћење архивске грађе; 4. прати архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже; 5. замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, - -- -размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану; 6. контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције. 7. обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе   Архивски помоћник у депоу – архивиски помоћник прве врсте:   1. контролише безбедност грађе у депоу; 2. истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског показивача депоа; 3. контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца; 4. обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе; 5. по потреби обавља послове архивског помоћника у депоу – архивски помоћник. | | |
| Образовање | * средње образовање. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област aрхивске делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања. | * знање радa на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област aрхивске делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у архивској делатности. |

| 12. | ТЕХНИЧАР РЕСТАУРАТОР ПАПИРА | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места | 12. 1. | 12. 2. |
| Техничар рестауратор папира- техничар / техничар конзерватор | Техничар рестауратор папира- виши техничар / самостални техничар конзерватор |
| Општи / типични опис посла | Техничар рестауратор папира – техничар:   1. конзервира и рестаурира оштећену архивску штампану грађу; 2. примењује постојеће мере конзервације; 3. ради на раздвајању слепљеног материјала, обавља суво чишћење, дезинфекцију, фиксирање растворног мастила и печата, прање, неутрализацију и ојачавање; 4. обавља рестаурацију класичним поступцима, ламинацијом, наливањем папирном кашом и инкапсулацијом; 5. прави лепкове и растворе.   Техничар рестауратор папира – виши техничар:   1. уклања селотејп и његове трагове, као и остатке различитих лепкова са материјала; 2. обавља рестаурацију материјала великог формата (плакати, планови, географске карте); 3. ради на конзервацији и рестаурацији докумената који садржи боје (пигменте); 4. даје предлог за израду кутија, фасцикли, мапа, футрола за материјале нестандардног формата на основу врсте материјала и димензија; 5. рестаурира папирне печате; 6. по потреби обавља послове техничара рестауратора папира – техничара. | |
| Образовање | * средње образовање. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит, у складу са законом којим се уређује област архивске,   музејске и библиотечко-информационе делатност и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања. | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област, архивске, библиотечко - информационе и музејске делатности и прописима којима се уређујепрограмстручног оспособљавања; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској и библиотечко-информационој делатности. |

| 13. | КЊИЖНИЧАР | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места | 13. 1. | 13. 2. |
| Књижничар | Самостални књижничар |
| Општи / типични опис посла | Књижничар:   1. уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; 2. припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд; 3. контролише стање библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе; 4. контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама библиотечког депоа и води о томе евиденције.   Самостални књижничар:   1. врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки; 2. предлаже књиге и периодику за конзервацију, рестаурацију, повез и преповез; 3. води евиденције и израђује документацију за библиотечку грађу; 4. води евиденцију вишкова за размену и евиденцију размене; 5. води инвентар монографских публикација и приспелих часописа и новина; 6. по потреби обавља послове књижничара. | |
| Образовање | * средње образовање. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару; * положен стручни испит, у складу са законом којим се уређује област библиотечко-информационе делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања | * знање радa на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко - информационе делатности и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко – информационој делатности; |

| 14. | КЊИГОВЕЗАЦ | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места | 14. 1. | 14. 2. |
| Књиговезац | Књиговезац специјалиста |
| Општи / типични опис посла | Књиговезац:   * ради на повезу и преповезу књига и новина, израђује броширан повез, заштитне кутије, фасцикле и мапе; * ради платнени и кожни повез; * крпи и ојачава архивске кутије; * обавља разна каширања; * одржава опрему, алате и материјале и води евиденције о извршеним пословима и утрошку материјала.   Књиговезац специјалиста:   * утврђује врсту и стање повеза и на основу тога саставља приоритетну листу за повезивање; * ради рестаурацију кожног повеза; * по потреби обавља послове књиговезца. | |
| Образовање | * средње образовање. | * средње образовање.   или   * образовање одговарајућег усмерења петог нивоа квалификација према НОКС-у. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање једна година радног искуства. | * најмање пет година радног искуства. |

3. РАДНА МЕСТА У ФИЛМСКИМ АРХИВИМА:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Филмски архивиста | |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. |
| Филмски архивиста | Виши филмски архивиста |
| Општи / типични опис посла | Филмски архивист:   1. обрађује и одговоран је за стручну обраду југословенске филмске грађе, иностране и старе филмске грађе, документарног југословенског, српског и страног филма; 2. води електронску евиденцију података везаних за идентификовање и обраду филмских копија; 3. води Централни регистар и регистар културних добара која су под посебном заштитом; 4. води картотеке о филмовима који се налазе у депоима, води административне евиденције; 5. врши преглед филмова путем редовних пројекција, видео технике или на монтажном столу; 6. остварује и учествује у међународнојсарадњи и размени; 7. води евиденцију техничке збирке у архиву; 8. води све картотеке и досијеа фондова и збирки; 9. води Централни каталог; 10. истражује и припрема филмску грађу по захтевима истраживача и странака.   Виши филмски архивист:   1. обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа–филмске архивске грађе и пратеће филмске грађе; 2. израђује упутства и препоруке за заштиту и обраду филмске грађе; 3. по потреби обавља послове филмског архивисте. | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.   изузетно:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и године радног искуства на пословима Филмски архивиста / Виши филмски архивиста за затечене запослене који су у радном осносу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијам у јавном сектору. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * најмање једна година радног искуства; * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује област делатности заштите филмске грађе и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * најмање пет година радног искуства на пословима филмског архивисте; * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује област делатности заштите филмске грађе и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; |

| 2. | Координатор програма |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира рад свих дворана, предлаже програмске целине у дворанама и прати реализацију истих; 2. обрађује и припрема податке о филмовима; 3. систематизује податке за потребе штампе свих програмских издања; 4. проверава тачност података у Централном каталогу и главном инвентару у Архиву. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;   - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.  изузетно:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005 и најмање једну годину радног искуства на пословима координатор програма за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијам у јавном сектору. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * најмање једна година радног искуства. |

| 3. | Документалиста фототеке |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа–пратеће филмске грађе; 2. обрађује, инвентарише, ревидира и врши селекцију пратеће филмске грађе: плаката, фотографија, негатива, негатив плоча, писане документације, пропагандног материјала, депозита, легата; 3. припрема материјале за попис депозита и врши архивску обраду: идентификацију и израду инвентара и каталога, абецедног и предметног за одређене фондове фототеке; 4. организује и контролише вођење посебног компјутерског програма за фондове фототеке и унос података у исти; 5. врши заштиту фондова плаката, фотографија, негатива и докумената путем израде дигиталног архивског примерка; 6. реализује и опрема изложбе; 7. организује и надзире обављање лабораторијских послова и припрема за дигитализацију. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује област заштите филмске грађе и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; |

| 4. | Фототекар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прикупања пратећу филмску грађу; 2. учествује у реализацији и опремању изложби; 3. врши лабораторијске послове и пратеће послове у вези са идентификацијом и израдом инвентара и каталога за фондове фототеке; 4. врши заштиту пратеће фимске грађе путем израде дигиталног архивског примеркa у складу са упутствима; 5. врши унос података у одговарајуће базе података; 6. учествује у реализацији и опремању изложби. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са прописима којимa се уређује област делатност заштите филмске грађе и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања ; |

| 5. | Кустос у филмским архивима |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира и учествује у изради изложбене поставке збирке техничких предмета из историје филма и пратеће филмске грађе; 2. спроводи образовну и информативну делатност кинотеке и упознаје посетиоце са изложбеним поставкама; 3. сарађује са службама архива кинотеке и стара се о техничком одржавању предмета и изложбених експоната. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. * изузетно: за запослене који на дан ступања на снагу Закона о музејског делатности („Сл. гласник“, број 35/21) обављају музејске послове настављају са радом у складу са чланом 91. овог закона. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује област музејске делатности и делатности заштите филмске грађе и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * знање страног језика; * знање рада на рачунару; |

| 6. | Документалиста за евиденцију и техничку заштиту филмске грађе |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове техничке заштите филмске грађе; 2. обезбеђује правилан смештај филмова, унутрашњу манипулацију, снабдевања, експедицију, евиденцију улазака и излазака копија; 3. води евиденцију филмске грађе: води главну архивску улазну књигу; 4. подноси извештаје о копијама које нису враћене на време. |
| Образовање | * најмање средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит, у складу са прописима којим се уређује област делатности заштите филмске грађе и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * знање рада на рачунару. |

| 7. | Оператер система ЗА ДИГИТАЛНУ РЕСТАУРАЦИЈУ СЛИКЕ И ТОНА | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места | 7.1. | 7.2. |
| Оператер система за дигиталну рестаурацију слике и тона I | Оператер система за дигиталну рестаурацију слике и тона II |
| Општи / типични опис посла | Оператер система за дигиталну рестаурацију слике и тона I и Оператер система за дигиталну рестаурацију слике и тона II:   1. скенира филмску траку у дигиталне формате и копира и архивира дигиталне датотеке слике и тона на сервер; 2. обрађује дигиталне записе, слике у програмима за рестаурацију слике, тона и врши све потребне корекције и манипулације сликом и тоном; 3. пушта и надзире јавне пројекције свих врста филмова, односно филмова различитих формата и врста; 4. ажурира базу података архивираног и обрађеног материјала за приказивање.   Оператер система за дигиталну рестаурацију слике и тона I:  - скенира негатив филмске траке, нитратне траке и траке малих формата.  Оператер системаза дигиталну рестаурацију слике и тона II:  - скенира позитив траке 35мм. | |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * оспособљеност за рад на уређајима у телекину и филмским пројекцијама; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит, у складу са прописима којим се уређује област делатности заштите филмске грађе и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * најмање пет година радног искуства. | * оспособљеност за рад на уређајима у телекину и филмским пројекцијама; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит, у складу са прописима којим се уређује област делатности заштите филмске грађе , прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * најмање једна година радног искуства. |

| 8. | Техничар манипулант у депоима филмске грађе |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши техничку заштиту и манипулацију филмске грађе; 2. контролише услове под којима се чува филмска грађа и стара се о правилном смештају, одржавању и безбедности филмова; 3. разврстава и нумерише филмове и води евиденцију о филмској грађи. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит, у складу са прописима којим се уређује област делатности заштите филмске грађе и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * знање рада на рачунару. |

| 9. | Техничар за кино уређаје |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пушта и надзире јавне пројекције свих врста филмова; 2. контролише технички преглед копија, врши премотавање копија у складу са посебним упутствима; 3. врши текуће одржавање уређаја и контролише прање и чишћење филмске траке; 4. води дневник кабине, припрема и подноси периодичне и годишње извештаје о приказаним филмовима. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * оспособљеност за рад са свим врстама и форматима филмске траке као и новим видео и дигиталним форматима; * најмање једна година радног искуства. |

| 10. | МОНТАЖЕР телекина - скенера / монтажер слике и тона |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. скенира филмске траке свих врста и формата; 2. снима аудио-визуелне записе са свих носача (плоче, касете, дискови, траке); 3. врши монтажу и припрему записа за архивирање и пројекцију; 4. врши корекције и обраду слике ради постизања оптималног квалитета код дигитализације; 5. обавља трансфер података са уређаја на сервере и одговоран је за интегритет података; 6. обавља синхронизацију и монтажу слике и тона; 7. води евиденције фондова свих снимљених материјала на свим форматима; 8. уноси мета податке и остале податке за централну базу. |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * средње образовање и радно искуство на пословима монтажер телекина – скенера/монтажер слике и тона за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * оспособљеност за рад на уређајима у телекину и филмским пројекцијама; * најмање једна година радног искуства; * положен стручни испит, у складу са прописима којим се уређује делатност заштите филмске грађе и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања ; |

| 11. | Техничар репаратор филмске ТРАКЕ | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места | 11.1. | 11.2. |
| Техничар репаратор филмске траке | Виши техничар репаратор филмске траке |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове на репарацији и техничкој обради филмске траке; 2. утврђује стање и оштећења филмске траке и врши техничке интервенције на филмовима намењеним приказивању; 3. припрема филмску траку за дигиталну рестаурацију и скенирање; 4. врши неопходна мерења и премотавање филмских копија као и обележених филмских материјала у сарадњи са филмским архивистом; 5. води евиденцију о прегледаном материјалу. | |
| Образовање | * средње образовање. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује област делатности заштите филмске грађе и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * најмање једна година радног искуства у раду са филмском траком. | * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује област делатности заштите филмске грађе и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања; * најмање пет година радног искуства у раду са филмском траком. |

| 12. | Сниматељ СЛИКЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. снима материјале предвиђене планом за допуну архива и израде репортажа и документарних филмова; 2. припрема опрему за снимање и учествује у постављању светла на снимању; 3. прати обраду снимљеног материјала и извештава о истом. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. * изузетно:на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и најмање две године радног искуства на пословима сниматељ слике за затечене запослене који су у радном осносу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијам у јавном скетору. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * најмање две године радног искуства. |

| 13. | ФИЛМСКИ Редитељ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предлаже теме за репортаже и филмове; 2. режира репортаже и документарне филмове; 3. прати и контролише процес снимања аудиовизуелних материјала за филмове, репортаже и архивирање; 4. пише синопсис и књигу снимања за филмове и репортаже. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * изузетно:на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и најмање две године радног искуства на пословима филмски редитељ за затечене запослене који су у радном осносу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијам у јавном секетору; |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * најмање две године радног искуства. |

| 14. | снимaтeљ и дизaјнeр звукa |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише, обрађује и врши тонско снимање; 2. учествује у монтажи слике и тона у процесу производње документарних и других филмова; 3. помаже у процесу дигитализације грађе; 4. води евиденције из делокруга рада. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * изузетно:на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и најмање две године радног искуства на пословима сниматељ и дизјанер звука за затечене запослене који су у радном осносу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијам у јавном сектору. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * најмање две године радног искуства. |

| 15. | ФИЛМСКИ МОНТАЖЕР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. монтира слику и тон у процесу производње документарних и других филмова; 2. обрађује дигитализован архивски материјал и учествује у процесу дигитализације; 3. припрема аудиовизуелне материјале за архивирање; 4. води евиденције из делокруга рада. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * изузетно:на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и најмање две године радног искуства на пословима сниматељ слике за затечене запослене који су у радном осносу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијам у јавном скетору. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * најмање две године радног искуства. |

| 16. | Филмски архивски помоћник |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обрађује податке о архивским, филмским и видео материјалима; 2. прегледа архивску грађу, филмске и видео материјале; 3. израђује тематске спискове материјала; 4. уноси податке о архивској грађи, обрађује податке и ради на допуни базе података. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује област делатности заштите филмске грађе и прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања;; * знање страног језика; * знање рада на рачунару; |

4.РАДНА МЕСТА У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Кустос | | |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. | 1.3. |
| Кустос | Виши кустос | Музејски саветник |
| Општи / типични опис посла | Кустос:   1. идентификује, валоризује предмете и утврђује културна добра и предлаже категоризацију музејских предмета; 2. предлаже концепт основне поставке изложби; 3. припрема предлог програма и плана рада и предлоге за стратешки развој музејске делатности; 4. доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; 5. развија самостално пројекте из основне делатности и координира реализацију истраживачких пројеката.   Виши кустос:   1. учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; 2. обавља стручно-музејске послове на прикупљању, обради и чувању документарних фондова збирки, специјалне грађе; 3. предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; 4. планира у сарадњи са конзерватором/рестауратором конзерваторско-рестаураторски третман предмета збирке; 5. ради на презентацији збирки-израда каталога збирке и тематских каталога, израда стручних саопштења, студија, чланака, прилога, текстова за медијску презентацију, стручна вођења, предавања; 6. обавља по потреби послове кустоса.   Музејски саветник:   1. сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; 2. бави се научноистраживачким радом у домену музеологије; 3. учествује у доношењу одлука и доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; 4. учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; 5. обавља по потреби послове кустоса и вишег кустоса. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * за запослене који на дан ступања на снагу Закона о музејског делатности („Сл. гласник“, број 35/21) обављају музејске послове настављају са радом у складу са чланом 91. овог закона. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу законом којим се уређује област музејске делатности и са прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | Конзерватор / рестауратор | | |
| Назив радног места | 2.1. | 2.2. | 2.3. |
| Конзерватор / Рестауратор | Виши конзерватор / Виши рестауратор | Конзерватор саветник / Рестауратор саветник |
| Општи / типични опис посла | Конзерватор/Рестауратор:   1. спроводи конзервацију/рестаурацију и превентивну заштиту културних добара; 2. води конзерваторску документацију о културним добрима; 3. контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама; 4. сарађује на изради плана заштите и спровођењу плана.   Виши конзерватор/Виши рестауратор:   1. испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; 2. развија и координира пројекте конзервације/рестаурације и предлаже пројекте истраживања у заштити; 3. развија програме обуке у области конзервације / рестаурације; 4. развија методологију у области конзервације / рестаурације и превентивне заштите; 5. обавља по потреби послове конзерватора / рестауратора.   Конзерватор саветник / Рестауратор саветник:   1. припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације/рестаурације и превентивне заштите кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара; 2. учествује у пословима превентивне заштите на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену; 3. припрема предлог програма и плана рада из делокруга рада, води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима и припрема извештаје; 4. обавља по потреби послове конзерватора / рестуаратора и вишег конзерватора / вишег рестауратора. | | |
| Образовање | Високо образовање~~:~~   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * за запослене који на дан ступања на снагу Закона о музејског делатности („Сл. гласник“, број 35/21) обављају музејске послове настављају са радом у складу са чланом 91. овог закона. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. | Координатор за међумузејску и међународну сарадњу | | |
| Назив радног места | 3.1. | 3.2. | 3.3. |
| Координатор за међумузејску и међународну сарадњу - кустос | Координатор за међумузејску и међународну сарадњу- виши кустос | Координатор за међумузејску и међународну сарадњу- музејски саветник |
| Општи / типични опис посла | Координатор за међумузејску и међународну сарадњу - кустос:   1. предлаже, координира и евидентира планиране задатке из области сарадње на међумузејском и међународном плану; 2. води кореспонденцију и припрема текстове у вези са сарадњом; 3. припрема документацију о сарадњи музеја на међумузејском и међународном нивоу; 4. одржава и координира послове са координаторима и комесарима изложби, музејским службама и лицима задуженим за реализацију међумузејске и међународне делатности; 5. учествује у пословима са кустосима и конзерваторима/рестаураторима на припреми и реализацији међумузејске и међународне сарадње.   Координатор за међумузејску и међународну сарадњу - виши кустос:   1. координира и реализује послове у процедури позајмице културних добара; 2. прикупља и сређује документацију о установама са којима се остварује сарадња; 3. предлаже и презентује пројекте музеја на међумузејском нивоу и припрема пројекте за конкурсе; 4. обавља по потреби послове координатора за међумузејску и међународну сарадњу-кустос.   Координатор за међумузејску и међународну сарадњу - музејски саветник:   1. израђује пројекте, планове и извештаје; 2. припрема предлог програма и плана рада из делокруга рада; 3. учествује у реализацији међународних пројеката и развоју истраживачких пројеката; 4. учествује у развоју програма обуке сарадника; 5. обавља по потреби послове координатора за међумузејску и међународну сарадњу-кустос и координатора за међумузејску и међународну сарадњу-виши кустос. | | |
| Образовање | Високо образовањe~~:~~   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * за запослене који на дан ступања на снагу Закона о музејског делатности („Сл. гласник“, број 35/21) обављају музејске послове настављају са радом у складу са чланом 91. овог закона. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; |

| 4. | Координатор музејске издавачке делатности | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 4.1. | 4.2. | 4.3. |
| Координатор музејске издавачке делатности - кустос | Координатор музејске издавачке делатности - виши кустос | Координатор музејске издавачке делатности- музејски саветник |
| Општи / типични опис посла | Координатор музејске издавачке делатности - кустос:   1. организује, координира и учествује у реализацији стручних послова у оквиру музејске издавачке делатности; 2. учествује у планирању и припреми пратећих садржаја програма и пројеката.   Координатор музејске издавачке делатности - виши кустос:   1. припрема предлог издавачке делатности у оквиру годишњег плана рада; 2. предлаже и развија издавачке програме и активности према потребама музеја; 3. обавља по потреби послове координатора музејске издавачке делатности– кустос.   Координатор музејске издавачке делатности - музејски саветник:   1. израђује пројекте, планове и извештаје; 2. организује припрему издавачке делатности; 3. учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; 4. обавља по потреби послове координатора музејске издавачке делатности - кустос и координатора музејске издавачке делатности -виши кустос. | | |
| Образовање | Високо образовање   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * за запослене који на дан ступања на снагу Закона о музејског делатности („Сл. гласник“, број 35/21) обављају музејске послове настављају са радом у складу са чланом 91. овог закона . | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. | Организатор музејских активности | | |
| Назив радног места | 5.1. | 5.2. | 5.3. |
| Организатор музејских активности – кустос | Организатор музејских активности – виши кустос | Организатор музејских активности – музејски саветник |
| Општи / типични опис посла | Организатор музејских активности - кустос:   1. организује све видове активности у музеју (изложбе, промоције, предавања, семинари, аукције, концерти и сл.); 2. организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара.   Организатор музејских активности - виши кустос:   1. прати реализацију музејских програма у оквиру плана рада и води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности; 2. учествује у изради предрачуна трошкова или обрачуна утрошених средстава око сарадње; 3. обавља по потреби послове организатора музејских активности - кустос.   Органзатор музејских активности - музејски саветник:   1. развија програме и активности и припрема предлоге програма и активности према потребама музеја; 2. планира и координира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл.); 3. обавља по потреби послове организатора музејских активности - кустос и организатора музејских активности -виши кустос. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * изузетно: * за запослене који на дан ступања на снагу Закона о музејског делатности („Сл. гласник“, број 35/21) обављају музејске послове настављају са радом у складу са чланом 91. овог закона . | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | МУЗЕЈСКИ Документариста | | |
| Назив радног места | 6.1. | 6.2. | 6.3. |
| Музејски документариста - кустос | Музејски документариста - виши кустос | Музејски документариста - музејски саветник |
| Општи / типични опис посла | Музејски документариста - кустос:   1. прикупља, организује и води секундарну документацију и документационе регистре (фото документацију, штампану, аудио и видео грађу која се односи на музејски фонд, историју и делатност музеја); 2. врши пријем података и обавезне фото-документације из збирки музеја за регистар културних добара музеја и врши пријем регистратуре која сведочи о делатности музеја (досијеа изложби, манифестација, акција).   Музејски документариста - виши кустос:   1. координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја и документарне грађе од значаја за историју и хемеротеке музеја; 2. сређује досијеа и води бригу о њима; 3. издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима и јавности; 4. издаје податке о културним добрима унетим у регистар преме утврђеној политици и нивоима доступности; 5. обавља по потреби послове музејског докуметаристе - кустос.   Музејски документариста - музејски саветник:   1. учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби; 2. сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала; 3. припрема предлог програма и плана рада из делокруга рада и одговоран је за документарну грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите; 4. обавља по потреби послове музејског документаристе - кустос и музејског документаристе-виши кустос. | | |
| Oбразовање | Високо образовање ~~:~~   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * за запослене који на дан ступања на снагу Закона о музејског делатности („Сл. гласник“, број 35/21) обављају музејске послове настављају са радом у складу са чланом 91. овог закона . | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | Музејски педагог / музејски ЕДУКАТОР | | |
| Назив радног места | 7.1. | 7.2. | 7.3. |
| Музејски педагог -кустос / Музејски едукатор -кустос | Музејски педагог- виши кустос/ Музејски едукатор - виши кустос | Музејски педагог- музејски саветник/ Музејски едукатор - музејски саветник |
| Општи / типични опис посла | Музејски педагог – кустос / Музејски едукатор - кустос:   1. успоставља сарадњу музеја са васпитно - образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима, медијима, културним и школским редакцијама; 2. прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима; 3. учествује у свим пројектима намењеним публици; 4. сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама.   Музејски педагог- виши кустос / Музејски едукатор - виши кустос:   1. планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја за одрасле и децу; 2. планира, координира и реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); 3. планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме; 4. планира набавке потребног материјама за реализацију програма; 5. обавља по потреби послове музејског педагога - кустоса / музејског едукатора - кустос.   Музејски педагог - музејски саветник / Музејски едукатор - музејски саветник:   1. организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовнихпрограма; 2. самостално решава проблеме у вези са образовном делатношћу музеја за које не постоје смернице и упутства; 3. учествује у изради публикација намењених публици; 4. планира и реализује едукативне програме у сарадњи са кустосима збирки (за одрасле, децу); 5. организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби; 6. координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја; 7. обавља по потреби послове музејског педагога – кустос / музејског едукатора - кустос и музејског педагога – виши кустос / музејског едукатора - виши кустос. | | |
| Oбразовање | Високо образовање~~:~~   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * изузетно: * за запослене који на дан ступања на снагу Закона о музејског делатности („Сл. гласник“, број 35/21) обављају музејске послове настављају са радом у складу са чланом 91. овог закона . | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; |

| 8. | Стручни сарадник за теренска истраживања | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 8.1. | 8.2. | 8.3. |
| Стручни сарадникза теренска истраживања - кустос | Стручни сарадникза теренска истраживања - виши кустос | Стручни сарадникза теренска истраживања - музејски саветник |
| Општи / типични опис посла | Стручни сарадник за теренска истраживања - кустос:   1. учествује на теренским истраживањима због цртања покретног археолошког материјала; 2. помаже код рада на тематским и сталним изложбама; 3. црта покретни и непокретни археолошки материјал за теренску документацију, финално публиковање и монографије.   Стручни сарадник за теренска истраживања - виши кустос:   1. учествује у организацији и координацији стручних послова у оквиру теренских истраживања; 2. учествује у развијању методологије рада; 3. обавља по потреби послове стручног сарадника за теренска истраживања - кустоса.   Стручни сарадник за теренска истраживања - музејски саветник:   1. организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру теренских истраживања; 2. самостално решава проблеме у вези са теренским истраживањима за које не постоје смернице и упутства; 3. самостално развија методологију рада; 4. развија и координира реализацију истраживачких пројеката; 5. обавља по потреби послове стручног сарадника за теренска истраживања - кустоса и стручног сарадника за теренска истраживања - вишег кустоса. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * за запослене који на дан ступања на снагу Закона о музејског делатности („Сл. гласник“, број 35/21) обављају музејске послове настављају са радом у складу са чланом 91. овог закона . | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | Сарадник на заштити културног наслеђа | | | |
| Назив радног места | 9.1. | | 9.2. | 9.3. |
| Сарадник на заштити културног наслеђа - кустос | | Сарадник на заштити културног наслеђа - виши кустос | Сарадник на заштити културног наслеђа - музејски саветник |
| Општи / типични опис посла | Сарадник на заштити културног наслеђа -кустос:   1. учествује у планирању и организацацији пројеката од интереса за делатност заштите културне баштине; 2. учествује у реализацији и изради досијеа предмета од великог и изузетног значаја, у сарадњи са кустосом; 3. учествује у спровођењу процедура у вршењу послова функције у заштити културне баштине; 4. спроводи утврђену методологију развоја из делокруга рада.   Сарадник на заштити културног наслеђа - виши кустос:   1. учествује у планирању, организацији пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине; 2. учествује у праћењу и контроли реализације пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштинеи методологије развоја; 3. спроводи законом поверене послове функције у заштити културне баштине; 4. учествује у припреми и изради докумената и процедура у вршењу послова функције у заштити културне баштине; 5. учествује у координисању и организацији послова на изради досијеа предмета од великог и изузетног значаја, у сарадњи са кустосом; 6. обавља по потреби послове сарадника на заштити културног наслеђа - кустоса.   Сарадник на заштити културног наслеђа – музејски саветник:   1. планира, организује, прати и контролише реализацију пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине; 2. планира буџет за пројекте, припрема пројекте за конкурсе и предлаже и презентује пројекте; 3. предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројеката, циљеве и достигнућа, израђује планове и извештаје за пројекте и развија пројектне планове из основне делатности; 4. координира и организује послове на изради досијеа предмета од великог и изузетног значаја, у сарадњи са кустосом; 5. развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама; 6. израђује методологију развоја из делокруга рада; 7. припрема предлог програма и плана рада и води евиденције из делокруга рада; 8. обавља по потреби послове сарадника на заштити културног наслеђа - кустоса и сарадника на заштити културног наслеђа - вишег кустоса. | | | |
| Образовање | Високо образовање~~:~~   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * за запослене који на дан ступања на снагу Закона о музејског делатности („Сл. гласник“, број 35/21) обављају музејске послове настављају са радом у складу са чланом 91. овог закона . | | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита;   - стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; | | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | Истраживач у заштити културног наслеђа | | |
| Назив радног места | 10.1. | 10.2. | 10.3. |
| Истраживач у заштити културног наслеђа - кустос | Истраживач у заштити културног наслеђа - виши кустос | Истраживач у заштити културног наслеђа - музејски саветник |
| Општи / типични опис посла | Истраживач у заштити културног наслеђа - кустос:   1. обавља послове из домена истраживачког рада: истраживање својстава материјала, развој нових материјала, примена специјалних материјала; 2. учествује у спровођењу експеримената коришћењем ласерских техника, истраживање интеракција светлости и материјала, истраживање боја пигмента, лакова, испитивање процеса апсорпције, расејања, интерференције светлости и флуоресценције, обрада материјала ласерском светлошћу; 3. учествује у мерењу и дијагностици материјала применом електронске микроскопије, спектрометрије и других уређаја; 4. учествује и утврђује степен оштећења и одређује методе, у сарадњи са стручним одељењима, за успоравање, заустављање и спречавање деструктивних процеса.   Истраживач у заштити културног наслеђа - виши кустос:   1. унапређује електронске и оптичке инструменте и опрему; 2. креира и спроводи експерименте коришћењем ласерске технике, истраживање интеракција светлости и материјала, истраживање боја пигмента, лакова, испитивање процеса апсорпције, расејања, интерференције светлости и флуоресценције, обрада материјала ласерском светлошћу; 3. мерење и дијагностика материјала применом електронске микроскопије, спектрометрије и других уређаја; 4. примена специјалних техника мерења у аналитици; 5. системска мерења и анализе параметара, тестирање и контрола квалитета; 6. мерења флуидних, гасних фаза и реакције чврстог стања; 7. утврђује степен оштећења и одређује методе, у сарадњи са стручним одељењима, за успоравање, заустављање и спречавање деструктивних процеса; 8. води документацију о изведеним испитивањима и истраживањима; 9. обавља по потреби послове истраживача у заштити културног наслеђа - кустоса.   Истраживач у заштити културног наслеђа – музејски саветник:   1. процена физичко-хемијских база података, реакционих шема и кинетика у планирању или оптимизацији процеса хемијског инжењеринга; 2. безбедносно планира, регулише и контролише процес; 3. истраживачки рад на интердисциплинарним пројектима на сродним пољима (биологија, минералогија, наука о материјалима и друго); 4. планира, организује и спроводи испитивање и снимање стања културних добара; 5. врши истраживање материјала и метода који могу да се примене за успоравање, заустављање и спречавање деструктивних процеса или материјала и недеструктивних метода које могу да се примене у процесу конзервације и рестаурације; 6. израђује пројекате, планове и извештаје; 7. развија методологију у области конзервације/рестаурације; 8. припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације/рестаурације; 9. припрема предлог програма и плана рада из делокруга рада; 10. обавља по потреби послове истраживача у заштити културног наслеђа - кустоса и истраживача у заштити културног наслеђа - вишег кустоса. | | |
| Образовање | Високо образовање~~:~~   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * за запослене који на дан ступања на снагу Закона о музејског делатности („Сл. гласник“, број 35/21) обављају музејске послове настављају са радом у складу са чланом 91. овог закона . | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; |

| 11. | Сарадник за просторно очување музејског комплекса |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. стара се о културном пејзажу и ентеријеру музејског комплекса; 2. предлаже нова решења и измене музејског комплекса; 3. реализује поставке изложби у музеју и даје мишљења о техничким могућностима за реализацију изложби; 4. координира и сарађује са спољним сарадницима у области пружања различитих специјалистичких услуга; 5. координира са представницима специјализованих организација за безбедност и здравље на раду, противпожарну заштиту и одржавање хигијене. |
| Образовање | Високо образовање~~:~~   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и најмање једна година радног искуства на пословима сарадника за просторно очување музејског комплекса за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијам у јавном сектору. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање страног језика; * знање рада на рачунару; |

| 12. | Ликовни уредник |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. приређује гостујуће изложбе у сарадњи са кустосом–руковаоцем збирке и другим одељењима и службама музеја; 2. планира, организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију музеја и развија контакте са медијима и специјализованим маркетиншким агенцијама; 3. уређује асортиман артикала у продавници, стара се о ликовном изгледу продајног места и организује продају сувенира; 4. организује и прати рад радионица у сарадњи са кустосом–руковаоцем збирке и другим одељењима и службама музеја; 5. предлаже, припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарима (конференција за медије, снимања, интервјуи и сл.); 6. обавља послове у координацији са другим организационим деловима музеја; 7. доставља периодичне и годишње планове и извештаје. |
| Образовање | Високо образовање~~:~~   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и најмање једна година радног искуства на послоликовног уредника за затечене запослене који су у радном осносу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијам у јавном сектору. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање страног језика; * знање рада на рачунару; |

| 13. | Сниматељ слике |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. снима културна добра и манифестације; 2. припрема опрему за снимање и учествује у постављању светла на снимању; 3. прати обраду снимљеног материјала и извештава о истом. |
| Образовање | Високо образовање ~~:~~   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и најмање једна година радног искуства на пословима сниматеља слике за затечене запослене који су у радном осносу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијам у јавном сектору. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање страног језика; * знање рада на рачунару; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. | ДИПЛОМИРАНИ библиотекар | | |
| Назив радног места | 14.1. | 14.2. | 14.3. |
| Дипломирани библиотекар | Виши дипломирани библиотекар | Дипломирани библиотекар саветник |
| Општи / типични опис посла | Дипломирани библиотекар:   1. анализира потребе запослених за стручном литературом и услужује кориснике; 2. истражује и сакупља библиотечку грађу и чува фондове библиотеке; 3. учествује у изградњи, унапређењу и развоју библиотечко - информационе делатности и заштиту библиотечке грађе.   Виши дипломирани библиотекар:   1. врши изградњу, унапређење и развој библиотечко - информационе делатности и заштиту библиотечке грађе; 2. предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко-информационог система; 3. учествује у дефинисању политике набавке и структурирања фондова библиотеке; 4. обавља по потреби послове дипломираног библиотекара.   Дипломирани библиотекар саветник:   1. дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке; 2. израђује и унапређује систем каталога и систем класификације; 3. врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте; 4. утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; 5. припрема предлог програма и плана рада и води статистику и евиденције из делокруга рада; 6. обавља по потреби послове дипломираног библиотекара и вишег дипломираног библиотекара. | | |
| Oбразовање | Високо образовање~~:~~   * на студијама другог степена и студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко-информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита. | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко-информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко – информационој делатности. | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко-информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко – информационој делатности. |

| 15. | Организатор туристичке и услужне делатности у музејима |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. стара се о организацији туристичких садржаја у музејском комплексу у складу са делатношћу музеја; 2. уговара и организује програм туристичких посета у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама из земље и иностранства; 3. стара се о представљању музеја на различитим туристичким манифестацијама и сајмовима у сарадњи са кустосима; 4. сарађује са кустосима музеја у остваривању програмских активности; 5. води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности; 6. припрема предлог програма и плана рада из делокруга рада. |
| Образовање | Високо образовање~~:~~   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и најмање једна година радног искуства на пословима организатора туристичке и услужне делатности у музејима за затечене запослене који су у радном осносу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијам у јавном сектору. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * најмање једна година радног искуства. |

| 16. | Аранжер декоратер | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 16.1. | 16.2. | 16.3. | 16.4. |
| Аранжердекоратер - техничар | Аранжердекоратер - виши техничар | Аранжердекоратер - самостални техничар | Аранжердекоратер - виши самостални техничар |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у реализацији изложби и других музеолошки пратећих програма; 2. учествује у ликовном обликовању изложби; 3. учествује у дизајну и пословима компјутерске обраде разног фотографског и другог ликовног и штампаног материјала који прати изложбе; 4. реализује визуелне садржаје на интернет презентацији музеја; 5. учествује у припреми предлога програма и плана рада из делокруга рада. | | | |
| Образовање | * средње образовање. | | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање рада на рачунару; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности * знање рада на рачунару; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује * програм и начин полагања стручног испита; * знање рада на рачунару; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности; * знање рада на рачунару. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17. | Техничар у музејској делатности | | | |
| Назив радног места | 17.1. | 17.2. | 17.3. | 17.4. |
| Техничар у музејској делатности - техничар | Техничар у музејској делатности - виши техничар | Техничар у музејској делатности - самостални техничар | Техничар у музејској делатности - виши самостални техничар |
| Општи / типични опис посла | Техничар у музејској делатности - техничар:   1. врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; 2. учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; 3. учествује у планирању третмана конзервације у сарадњи са конзерватором/рестауратором.   Техничар у музејској делатности - виши техничар:   1. организује манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима; 2. пружа техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; 3. учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; 4. обавља по потреби и послове техничара у музејској делатности - техничар.   Техничар у музејској делатности - самостални техничар:   1. планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором/рестауратором; 2. учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја; 3. учествује у организацији одржавања мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме.   Техничар у музејској делатности - виши самостални техничар:   1. учествује у истраживањима и објављивању резултата истраживања у сарадњи са конзерватором/рестауратором; 2. учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација/веб сајта музеја; 3. организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др.); 4. стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје; 5. учествује у припреми предлога програма и плана рада из делокруга рада; 6. обавља по потреби послове техничара у музејској делатности - самостални техничар. | | | |
| Oбразовање | * средње образовање. | | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање рада на рачунару. | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности. | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање рада на рачунару. | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита и стечено више звање у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18. | Препаратор | | | |
| Назив радног места | 18.1. | 18.2. | 18.3. | 18.4. |
| Препаратор | Виши препаратор | Самостални препаратор | Виши самостални препаратор |
| Општи / типични опис посла | Пепаратор:   1. препарира и конзервира геолошки, зоолошки, миколошки, биљни и други материјал; 2. учествује у набавци материјала на терену и формирању провизорне документације.   Виши препаратор:   1. врши израду таксидермијских препарата, модела, мулажа и спроводи друге поступке за очување и ради излагања природњачких музејских предмета; 2. израђује експонате за излагање (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације); 3. обавља по потреби послове препаратора.   Самостални препаратор:   1. врши реконструкције и рестаурације природњачких музејских предмета; 2. разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинсекцију музејских предмета и збирки.   Виши самостални препаратор:   1. врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната; 2. учествује у припреми предлога програма и плана рада из делокруга рада; 3. обавља по потреби послове самосталног препаратора. | | | |
| Образовање | * средње образовање. | | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита;; * знање рада на рачунару; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * и стечено више звање у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање рада на рачунару; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита и стечено више звање у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 19. | Водич | | | |
| Назив радног места | 19.1. | 19.2. | 19.3. | 19.4. |
| Водич - техничар | Водич - виши техничар | Водич - самостални техничар | Водич - виши самостални техничар |
| Општи / типични опис посла | Водич - техничар:   1. прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе; 2. пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама.   Водич - виши техничар:   1. учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); 2. обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; 3. обавља по потреби послове водича - техничара.   Водич - самостални техничар:   1. учествује у организацији најављених посета кроз основну поставку и привремене изложбе; 2. прима и води групе посетилаца; 3. редовно прати евиденцију о бројности и структури публике; 4. сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања.   Водич – виши самостални техничар:   1. организује реализацију најављених групних посета; 2. прати најаве и реализације групних посета по структури посетилаца; 3. учествује у припреми предлога програма и плана рада из делокруга рада; 4. обавља по потреби послове водича -самосталног техничара. | | | |
| Образовање | * средње образовање. | | Високо образовање:   * на студијама првог степена(основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита;; * знање рада на рачунару; * знање страног језика. | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * и стечено више звање у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности. | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање рада на рачунару; * знање страног језика. | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита и стечено више звање у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20. | Фотограф | | | |
| Назив радног места | 20.1. | 20.2. | 20.3. | 20.4. |
| Фотограф - техничар | Фотограф - виши техничар | Фотограф - самостални техничар | Фотограф - виши самостални техничар |
| Општи / типични опис посла | Фотограф - техничар:   1. снима предмете из збирки музеја за потребе обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање); 2. снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимања и на терену; 3. непосредно је одговоран за културна добра која се примају на снимање, по реверсу; 4. развија филмова и израђује фотографија (црно белих, у колору и дијапозитива) и врши обраду дигиталних фотографија; 5. води евиденцију о фотографисаним предметима.   Фотограф - виши техничар:   1. сарађује на мултимедијалним пројектима; 2. снима предмете са основне поставке за посебне намене, предмете повремених изложби; 3. води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима; 4. непосредно је одговоран за културна добра која се примају на снимање, по реверсу; 5. води евиденцију о фотографисаним предметима; 6. обавља по потреби послове фотографа - техничара.   Фотограф – самостални техничар:   1. организује и реализује фотографисање предмета; 2. води евиденцију о фотографисаним предметима; 3. непосредно је одговоран за културна добра која се примају на снимање, по реверсу.   Фотограф – виши самостални техничар:   1. непосредно са кустосом и конзерватором/рестауратором утврђује начин и модел фотографисања, као и израду фотодокументације у зависности од категорије културног добра и потребе коришћења израђене фотодокументације; 2. учествује у припреми предлога програма и плана рада из делокруга рада; 3. обавља по потреби послове фотографа - самостални техничар. | | | |
| Образовање | * средње образовање. | | Високо образовање:   * на студијама првог степена(основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање рада на рачунару. | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * и стечено више звање у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности. | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област музејске делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање рада на рачунару. | * положен стручни испит у складу са прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита и стечено више звање у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у музејској делатности. |

| 21. | Књижничар | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 21.1. | 21.2. | 21.3. | 21.4. |
| Књижничар | Самостални књижничар | Виши књижничар | Самостални виши књижничар |
| Општи / типични опис посла | Књижничар:   1. технички обрађује и инвентарише публикације; 2. води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци; 3. обавља послове на издавању и враћању публикација.   Самостални књижничар:   1. учествује у ревизији библиотечког фонда; 2. врши надзор читаонице; 3. брине о фотокопирању публикација; 4. обавља по потреби послове књижничара.   Виши књижничар:   1. координира и организује послове око коричења библиотечког фонда; 2. врши техничке послови везане за набавку и размену публикација; 3. материјално је одговоран за библиотечки фонд музеја.   Самостални виши књижничар:   1. учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са библиотекаром; 2. учествује у припреми предлога програма и плана рада из делокруга рада; 3. обавља по потреби пословевишег књижничара. | | | |
| Образовање | * средње образовање. | | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године. * на студијама у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање рада на рачунару. | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * и стечено више звање у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности. | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање рада на рачунару. | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита и стечено више звање у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности. |

5. РАДНА МЕСТА У ДЕЛАТНОСТИ ЗАШТИТЕ НЕПОКРЕТНОГ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | КОНЗЕРВАТОР | | |
| Назив радног места | 1. 1. | 1. 2. | 1. 3. |
| Конзерватор | Виши конзерватор | Конзерватор саветник |
| Општи / типични опис посла | Конзерватор:   1. обавља мање сложене стручне послове на заштити непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 2. прати стање, израђује и води документацију о стању и угрожености непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и предлаже мере заштите; 3. припрема информације о стању непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 4. припрема предлоге мера зашитите и техничке заштите на непокретним културним добрима и добрима под претходном заштитом.   Виши конзерватор:   1. обављаља стручне послове који се односе на утврђивање и спровођење мера техничке заштите на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту; 2. учествује у изради студија, елебората и пројеката у вези са заштититом и коришћењем непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 3. учествује у вршењу конзерваторског надзора; 4. обаваља студијско - аналитичке послове везане за праћење, испитивање стања и узрока оштећења и угрожености непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и предлаже примену мера заштите и мера техничке заштите; 5. израђује извештаје о стању непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 6. по потреби обавља послове конзерватора.   Конзерватор саветник:   1. самостално обавља најсложеније стручне послове на заштити непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту који се односе на утврђивање и спровођење мера техничке заштите на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту; 2. врши конзерваторски надзор над извођењем радова; 3. израђује студије, елеборате, пројекте у вези са заштитом и коришћењем непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 4. реализује пројекте из области заштите непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 5. прати, испитује и анализира стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 6. предлаже и координира планиране задатке и припрема документацију и текстове о сарадњи на међународном нивоу; 7. по потреби обавља послове конзерватора и вишег конзерватор. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит, у складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испиту складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује делатности у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и нaчин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | ИСТРАЖИВАЧ | | |
| Назив радног места | 2. 1. | 2. 2. | 2. 3. |
| Истраживач - конзерватор | Истраживач - виши конзерватор | Истраживач - конзерватор саветник |
| Општи / типични опис посла | Истраживач – конзерватор:   1. прати стање, израђује и води документацију о непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту; 2. прикупља податке из документације и са терена за потребе информационог система; 3. израђује информације о документацији о непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту и припрема извештаје о стању документације; 4. припрема предлоге мера техничке заштите на непокретним културним добрима и добрима под претходном заштитом; 5. учествује у археолошким ископавањима и истраживањима и припрема и израђује документацију о покретном и непокретном археолошком материјалу и теренској документацији.   Истраживач - виши конзерватор:   1. обавља стручна истраживања о историјату непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 2. учествује у изради предлога одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлога решења о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја; 3. учествује у изради документације за потребе номинационих досијеа непокретних културних добара неопходних за упис UNESCO - ве листе светске културне и природне баштине; 4. учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова; 5. обавља археолошка ископавања и учествује у археолошким истраживањима и израђује документацију о покретном и непокретном археолошком материјалу и теренској документацији; 6. учествује у вршењу конзерваторског надзора над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом; 7. обрађује податке из документације за потребе информационог система; 8. припрема извештаје о стању документације о непокретним културним добрима; 9. по потреби обавља послове истраживача – конзерватора.   Истраживач - конзерватор саветник:   1. самостално обавља најсложеније стручне послове на заштити непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту који се односе изради студија, елебората и пројеката из области истраживања, валоризације и презентације у вези са заштититом и коришћењем непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 2. израђује документацију за потребе номинационих досијеа, предлога решења о категоризацији и предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 3. учествује у изради мера техничке заштите и њиховом спровођењу на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту; 4. учествује у вршењу конзерваторског надзора; 5. унапређује методологију истраживачког рада непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 6. промовише и презентује значај непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и врши едукације грађана о њиховом значају; 7. организује, спроводи и врши археолошка ископавања и истраживања непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 8. предлаже и координира планиране задатке и припрема документацију и текстове о сарадњи на међународном нивоу; 9. по потреби обавља послове истраживача - конзерватора и истраживача - вишег конзерватора. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит, у складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испиту складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује делатности у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и нaчин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. | РЕСТАУРАТОР | | |
| Назив радног места | 3. 1. | 3. 2. | 3. 3. |
| Рестауратор - конзерватор | Рестауратор - виши конзерватор | Рестауратор – конзерватор саветник |
| Општи / типични опис посла | Рестауратор – конзерватор:   1. обавља мање сложене послове конзервације - рестаурације и превентивне конзервације слика, икона, иконостаса, мозаика, камене пластике, скулптура и других покретности; 2. прати стање, израђује и води документацију о стању и угрожености слика, икона, иконостаса, мозаика, камене пластике, склуптура и других покретности и припрема информације о њиховом стању; 3. припрема предлоге мера техничке заштите на непокретним културним добрима и добрима под претходном заштитом.   Рестауратор - виши конзерватор:   1. учествује у спровођењу конзервације - рестаурације и превентивне конзервације слика, икона, иконостаса, мозаика, камене пластике, скулптура и других покретности у оквиру непокретног културног добра; 2. израђује студије, елеборате и пројекате у вези са заштититом и коришћењем лика, икона, иконостаса, мозаика, камене пластике, скулптура и других покретности у оквиру непокретног културног добра; 3. учествује у вршењу конзерваторског надзора; 4. израђује документацију о изведеним конзерваторско - рестаураторским радовима; 5. учествује у истраживањима у циљу изналажења метода и материјала за конзервацију - рестаурацију; 6. израђује предлог мера техничке заштите за конзервацију - рестаурацију; 7. обаваља студијско - аналитичке послове везане за праћење, испитивање стања и узрока оштећења и угрожености слика, икона, иконостаса, мозаика, камене пластике, скулптура и других покретности; 8. израђује информације и извештаје о стању непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 9. по потреби обавља послове рестауратора - конзерватора.   Рестауратор - конзерватор саветник:   1. самостално обавља конзервацију - рестаурацију и превентивну конзервацију слика, икона, иконостаса, мозаика, камене пластике, скулптура и других покретности у оквиру непокретног културног добра; 2. врши надзор на извођењем конзервације и рестаурације; 3. прати и испитује стања, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добара и израђује извештаје и другу документацију о томе; 4. израђује студије, елаборате и пројекте из области заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 5. израђује мере техничке заштите за потребе конзервације и рестаурације; 6. припрема прописане извештаје, документацију и публикације о резултатима рада и предлоге за стратешки развој у области конзервације - рестаурације; 7. унапређује методологију истраживачког рада, конзервације, рестаурације и презентације културног наслеђа; 8. учествује у изради и спровођењу плана конзервације и води документацију и евиденције о извршеним испитивањима и радовима; 9. предлаже и координира планиране задатке и припрема документацију и текстове о сарадњи на међународном нивоу; 10. по потреби обавља послове рестауратора - конзерватора и рестауратора – вишег конзерватора. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит, у складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испиту складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује делатности у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и нaчин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | ИСТРАЖИВАЧ У ЗАШТИТИ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА | | | | |
| Назив радног места | 4. 1. | 4. 2. | | | 4. 3. |
| Истраживач у заштити културног наслеђа - конзерватор | Истраживач у заштити културног наслеђа - виши конзерватор | | | Истраживач у заштити културног наслеђа - конзерватор саветник |
| Општи / типични опис посла | Истраживач у заштити културног наслеђа:   1. учествује у истраживању узрока, својставa, метода које могу да се примене за успоравање, зауставаљање и спречавање стварања деструктивних процеса у непокретним културним добрима од великог значаја и споменицима културе; 2. учествује у испитивању узрока, процеса и материјала који се користе при конзервацији и рестаурацији непокретним културним добрима; 3. учествује у утврђивању степена оштећења и у избору метода за успоравање, заустављање деструктивног процеса; 4. учествује у мерењу, планирању, испитивању и снимању стања непокретног културног добра; 5. води документацију о изведеним испитивањима и истраживањима; 6. унапређује методологију истраживачког рада.   Истраживач у заштити културног наслеђа - виши конзерватор:   1. истражује узроке, својствa, методе које могу да се примене за успоравање, зауставаљање и спречавање стварања деструктивних процеса у непокретним културним добрима од великог значаја и споменицима културе; 2. испитује узроке, процесе и материјале који се користе при конзервацији и рестаурацији непокретним културним добрима од великог значаја и споменицима културе; 3. утврђује степен оштећења и учествује у избору метода за успоравање, заустављање деструктивног процеса ; 4. врши мерење, планирање, испитивање и снимање стања непокретног културног добра; 5. предлаже мере заштите и мере техничке заштите за радове на конзервацији и рестаурацији; 6. по потреби обавља послове истраживача у заштити културног наслеђа.   Истраживач у заштити културног наслеђа - конзерватор саветник:   1. истражује узроке, својствa, развој и методе које могу да се примене за успоравање, зауставаљање и спречавање стварања деструктивних процеса у непокретним културним добрима; 2. испитује узроке, процесе и материјале који се користе при конзервацији и рестаурацији; 3. предлаже и координира планиране задатке и припрема документацију и текстове о сарадњи на међународном нивоу; 4. по потреби обавља послове истраживача у заштити културног наслеђа и истраживача у заштити културног наслеђа - вишег конзерватора. | | | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит, у складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | | * положен стручни испиту складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује делатности у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и нaчин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | |

| 5. | ДОКУМЕНТАРИСТА | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 5. 1. | 5. 2. | 5. 3. |
| Документариста - конзерватор | Документариста - виши конзерватор | Документариста - конзерватор саветник |
| Општи / типични опис посла | 1. води регистар непокретних културних добара, докумената, инвентара фото негатива, дијапозитива, евиденцију добара који уживају претходну заштиту и базу података о евидентираним добрима; 2. врши обраду података у систему заштите и унос, дораду, издавање и ажурирање докумената о културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту; 3. води еведиенцију добара и припрема информације о стању документације; 4. сарађује са стручним установама из области заштите културних добара. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит, у складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испиту складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује делатности у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и нaчин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

| 6. | САРАДНИК НА ЗАШТИТИ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Назив радног места | 6. 1. | 6. 2. | | 6. 3. |
| Сарадник на заштити културног наслеђа -конзерватор | Сарадник на заштити културног наслеђа - виши конзерватор | | Сарадник на заштити културног наслеђа -конзерватор саветник |
| Општи / типични опис посла | Сарадник на заштити културног наслеђа - конзерватор:   1. сарађује на пословима израде предлога одлука о проглашењу и категоризацији непокретних културних добара и пословима израде предлога мишљења, поднесака и предлагања мера; 2. сарађује у спровођењу управног поступка у делатности заштите непокретних културних добара, изради предлога решења и других аката и обради жалби у управном поступку; 3. сарађује у прикупљању катастарске и друге правне документације о непокретним културним добрима и даје информације странкама у вези правне заштите непокретних културних добара.   Сарадник на заштити културног наслеђа - виши конзерватор:   1. учествује у обради предлога одлука о проглашењу и категоризацији непокретних културних добара и изради предлога мишљења, поднесака и предлагању мера; 2. учествује у спровођењу управног поступка у делатности заштите непокретних културних добара, изради предлога решења и других аката и обради жалби у управном поступку; 3. учествује у примени међународних конвенција и других међународних аката из области заштите непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 4. прикупља катастарску и другу правну документацију о непокретним културним добрима и даје информације странкама у вези правне заштите непокретних културних добара; 5. по потреби обавља послове сарадника на заштити културног наслеђа - конзерватор.   Сарадник на заштити културног наслеђа - конзерватор саветник:   1. врши обраду предлога одлука о проглашавању и категоризацији непокретних културних добара и израђује предлоге мишљења, поднеске и предлаже мере; 2. стара се о примени међународних конвенција и других међународних аката из области заштите непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 3. спроводи управни поступак у делатности заштите непокретних културних добара, израђује предлоге решења и других аката и обрађује жалбе у управном поступку; 4. прикупља катастарску и другу правну документацију о непокретним културним добрима и даје информације странкама у вези правне заштите непокретних културних добара; 5. по потреби обавља послове сарадника на заштити културног наслеђа - конзерватора и сарадника на заштити културног наслеђа - вишег конзерватора. | | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је   уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | | |
|  | * положен стручни испит, у складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару;   знање страног језика; | | * положен стручни испиту складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару;   знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује делатности у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и нaчин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару;   знање страног језика; |

| 7. | СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕРЕНСКА ИСТРАЖИВАЊА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. црта покретни и непокретни археолошки материјал за теренску документацију, финално публиковање и монографије; 2. учествује на теренским истраживањима због цртања покретног археолошког материјала; 3. помаже код рада на тематским и сталним изложбама; 4. самостално развија методологију рада; 5. развија и координира реализацију истраживачких пројеката. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару. |  |

| 8. | ДОКУМЕНТАРИСТА ПОМОЋНИК |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. води документацију која се саставља и чува уз Регистар непокретних културних добара и добара која уживају статус претходне заштите; 2. учествује у обради података у систему заштите и уноси, дорађује, издаје и ажурира компјутерске базе података о непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту; 3. води евиденције о корисницима документације и стара се о безбедности документације. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. | ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прикупља, обрађује, чува књиге, публикације и другу грађу из библотечког фонда; 2. врши размену књига, друге грађе и публикација; 3. организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и даје информације о библиотечко - информационој грађи; 4. анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; 5. води статистику и евиденције и посебне збирке у оквиру делатности рада. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена и студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита * знање рада на рачунару; |

| 10. | ИНЖЕЊЕР КОНЗЕРВАТОР | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места | 10. 1. | 10. 2. |
| Инжењер конзерватор | Виши инжењер конзерватор |
| Општи / типични опис посла | Инжењер конзерватор:   1. учествује у изради и реализацији пројеката, програма, елабората, студија заштите непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 2. учествује у техничком снимању и исцртавању непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 3. учествује у изради документације постојећег стања, предмера и предрачуна у циљу разраде појеката; 4. учествује у конзервацији културних добара и добара која уживају претходну заштиту.   Виши инжењер конзерватор:   1. израђује и реализује пројекте, програме, елаборате, студије заштите непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 2. врши техничко снимање и исцртавање непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 3. израђује документацију постојећег стања, предмер и предрачун у циљу разраде пројеката; 4. самостално обавља конзервацију непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту; 5. по потреби обавља послове инжењера конзерватора. | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне акдемске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит, у складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

| 11. | КОНЗЕРВАТОР ТЕХНИЧАР | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места | 11. 1. | 11. 2. |
| Конзерватор техничар - конзерваторски техничар | Kонзерватор техничар - виши техничар |
| Општи / типични опис посла | Конзерватор техничар – конзерваторски техничар:   1. учествује у техничом снимању и исцртавању постојећег стања, новопројектног стања непокретног културног добра и локалитета са археолошким садржајем; 2. учествује у раду при конзервацији културних добара; 3. учeствуje у изрaди прeдмeрa и прeдрaчунa; 4. израђује техничку документацију за израду урбaнистичких и прoстoрних плaнoвa; 5. припрема техничку документацију за предлоге елабората и учествује у изради елабората за занатске радове на културним добрима; 6. учeствуje у тeхничкoj припрeми изрaдe излoжби и публикaциja o културнoм нaслeђу.   Конзерватор техничар - виши техничар:   1. врши техничко снимање и исцртавање постојећег стања, новопројектног стања непокретног културног добра и локалитета са арехеолошким садржајем; 2. обавља конзервацију културних добара; 3. изрaђује прeдмeр и прeдрaчун; 4. учествује у изради предлога елабората и учествује у изради елабората за занатске радове на културним добрима; 5. по потреби обавља послове конзерватора техничара – конзерваторски техничар. | |
| Образовање | * средње образовање. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит, у складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа и са прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испиту складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

| 12. | КОНЗЕРВАТОР ТЕХНИЧАР РЕСТАУРАЦИЈЕ | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 12. 1. | | 12. 2. |
| Конзерватор техничар рестаурације - конзерваторски техничар | | Конзерватор техничар рестаурације - виши техничар |
| Општи / типични опис посла | Конзерватор техничар рестаурације - конзерваторски техничар:   1. учествује у обављању припремних радова на пословима конзервације и рестаурације непокретних културних добра и добара под претходном заштитом; 2. помаже у реализацији програма и пројеката заштите културних добара и добара под претходном заштитом; 3. помаже у изради документације о спроведеним радовима на конзервацији и рестаурацији.   Конзерватор техничар рестаурације - виши техничар:   1. обавља припремне радове на пословима конзервације и рестаурације непокретних културних добра и добара под претходном заштитом; 2. спроводи мере техничке заштите; 3. по потреби обавља послове конзерватора техничара рестаурације - конзерваторски техничар. | | |
| Образовање | * средње образовање. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит, у складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа и са прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у делатности заштите непокретног културног наслеђа; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | |

|  |  |
| --- | --- |
| 13. | СНИМАТЕЉ СЛИКЕ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. води дневнике снимања; 2. обрађује филмове, израђује фотографије и обрађује фотографије и филмове на рачунару; 3. израђује 3 - Д објекте на основу фотографија; 4. врши 2 - Д и 3 - Д анимирање, снима камером; 5. обавља 3 - Д ласерско скенирање; 6. учествује у припреми информативно - пропагандног материјала, публикација и учествује у информативно - пропагандно - образовном раду у области заштите споменика културе; 7. одговоран је за поверене апарате, стара се о одржавању апарата; 8. публикује резултате свог истраживања и рада; 9. учествује у активностима презентације и популаризације непокретних културних добара; 10. истражује, прати и проучава достигнућа из области заштите културних добара. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу са прописима којим се уређује делатност у области заштите непокретног културног наслеђа и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање рада на рачунару. |

| 14. | ФОТОГРАФ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши фотографисање и снимање непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, израђује и обрађује фотографије и врши публиковање снимљеног материјала; 2. прикупља и преснимава фото документацију; 3. врши микрофилмовање, израђује дијапозитиве и нумерише негативе за фототеку. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15. | КЊИЖНИЧАР | | |
| Назив радног места | 15. 1. | 15. 2. | |
| Књижничар | Виши књижничар | |
| Општи / типични опис посла | 1. организује коричење библиотечког фонда; 2. обрађује и инвентарише публикације; 3. врши техничке послове везане за размену публикација и књига у библиотеци; 4. стара се о фотокопирању публикација. | | |
| Образовање | * средње образовање. | | * на студијама првог степена (основне акдемске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит у складу законом којим се уређује област библиотечко – информационе делатности и са прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита у библиотечко – информационој делатности; * знање рада на рачунару. | | * положен стручни испит, у складу са законом којим се уређује област библиотечко – информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита у библиотечко - информационој делатности; * знање рада на рачунару. |

6. РАДНА МЕСТА У БИБЛИОТЕЧКО - ИНФОРМАЦИОНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | АРХЕОГРАФ | | |
| Назив радног места | 1. 1. | 1. 2. | 1. 3. |
| Археограф - дипломирани библиотекар | Археограф - виши дипломирани археограф | Археограф - дипломирани археограф саветник |
| Општи / типични опис посла | Археограф - дипломирани библиотекар:   1. учествује у изради генералног каталога рукописних и старих штампаних књига (даље: археографске грађе) у земљи и српских у иностранству; 2. учествује у изради интердисциплинарних археографских описа; 3. бави се научноистраживачким радом и учествује у научноистраживачким пројектима у области археографије и са њом повезаних дисциплина; 4. попуњава и води археографске збирке ексцерпиране грађе; 5. обрађује археографску грађу у базама података и у дигиталним збиркама; 6. припрема археографску грађу за конзервацију.   Археограф - виши дипломирани археограф:   1. самостално обавља специјализоване послове из делатности; 2. предлаже теме и пројекте~~;~~ 3. самостално израђује сегменте интердисциплинарних археографских описа, као и генералног каталога археографске грађе у земљи и српске у иностранству; 4. припрема археографске публикације за објављивање; 5. организује и спроводи едукативне и промотивне програме и активности у вези с археографијом и археографском грађом; 6. врши експертизу археографске грађе; 7. обавља по потреби послове археографа – дипломираног библиотекара.   Археограф - дипломирани археограф саветник:   1. самостално обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности заштите старе и ретке књиге; 2. учествује у раду и координира рад стручних тимова; 3. осмишљава, усмерава и бави се научноистраживачким радом и научноистраживачким пројектима у области археографије и са њом повезаних дисциплина; 4. планира и припрема - обраду збирки и врши редакцију интердисциплинарних археографских описа; 5. организује израду - генералног каталога археографске грађе у земљи и у иностранству; 6. осмишљава и ради на научној реконституцији несталих фондова археографске грађе, посебно уништене збирке Народне библиотеке у Београду; 7. уређује публикације из области археографије и са њом повезаних дисциплина; 8. креира и спроводи набавну политику библиотеке у погледу археографске грађе; 9. осмишљава и координира дигитално представљање археографске грађе; 10. анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење археографије; 11. успоставља и одржава сарадњу са одговарајућим установама и појединцима у земљи и иностранству; 12. утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије археографске грађе; 13. обавља по потреби послове археографа – дипломираног библотекара и археографа - вишег дипломираног археографа. | | |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студује у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуст | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | БИБЛИОГРАФ | | |
| Назив радног места | 2. 1. | 2. 2. | 2. 3. |
|  | Библиограф - дипломирани библиотекар | Библиограф - виши дипломирани библиограф | Библиограф - дипломирани библиограф саветник |
| Општи / типични опис посла | Библиограф - дипломирани библиотекар:   1. врши основну каталошко - библиографску обраду монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; 2. израђује све врсте појединачних регистара у свим врстама библиографија; 3. учествује у основној изради свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; 4. учествује у основном раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја.   Библиограф - виши дипломирани библиограф:   1. врши каталошко - библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; 2. израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; 3. учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; 4. учествује у изради и редакцији свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја; 5. учествује у континуираној едукацији кадрова о каталошко - библиографској пракси (предавања, семинари и курсеви); 6. учествује у изради пројеката дигитализације свих врста библиографија; 7. пружа корисницима све врсте информација везаних за теоријске и практичне аспекте библиографије; 8. обавља по потреби послове библиографа – дипломираног библиотекара.   Библиограф - дипломирани библиограф саветник:   1. бави се научним и стручним библиографским истраживањима, изучавањем историје и теорије библиографије, као и методологијом израде свих врста библиографија; 2. израђује стручна упутства и приручнике за израду свих врста библиографија; 3. осмишљава и врши континуирану стручну едукацију кадрова о каталошко-библиографској пракси (предавања, семинари и курсеви); 4. пројектује израду свих врста библиографија; 5. врши коначну каталошко - библиографску редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; 6. осмишљава и координира све библиографске пројекте од међународног, националног и локалног значаја; 7. обавља самостална истраживања у домену српског издаваштава и штампарства од 15. до 21. века; 8. самостално обавља специјализоване послове везане за стару и ретку библиотечку грађу у земљи и иностранству; 9. осмишљава и координира пројекте дигитализације свих врста библиографија; 10. предлаже и израђује решења за рад у библиографским електронским базама; 11. уређује и приређује стручне и научне публикације; 12. обавља по потреби послове библиографа – дипломираног библотекара и библиографа – вишег дипломираног библиографа. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017 године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студује у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика. | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика. | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. | ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР | | |
| Назив радног места | 3. 1. | 3. 2. | 3. 3. |
|  | Дипломирани библиотекар | Виши дипломирани библиотекар | Дипломирани библиотекар саветник |
| Општи / типични опис посла | Дипломирани библиотекар:   1. спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и води посебне збирке; 2. обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора и обавља послове националних агенција; 3. реализује међународну размену и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство; 4. реализује координирану набавку иностране научне литературе; 5. управља, ажурира и одржава дигиталне збирке и базе података; 6. учествује у истраживању, анализи и одабиру библиотечко – информационе грађе и избора за дигитализацију; 7. омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину, пружа информације и стручну помоћ корисницима; 8. учествује у осмишљавању функционалности дигиталних платформи; 9. спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко - информационе грађе и извора; 10. oбавља послове заштите старе и ретке библиотечке грађе; 11. води статистику и евиденције.   Виши дипломирани библиотекар:   1. самостално обавља специјализоване послове из делатности; 2. осмишљава, планира и спроводи набавну политику библиотеке и формира и води посебне збирке; 3. учествује у креирању политике у области дигитализације; 4. предлаже мере и активности за унапређење услова за развој дигитализације библиотечко – информационе грађе; 5. обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, одржава и формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; 6. учествује у планирању и реализацији међународне сарадње и међубиблиотечке позајмице, врши пласман српских публикација у иностранство и учествује у њиховој промоцији; 7. израђује планове за координирану набавку иностране научне литературе и учествује у њиховој реализацији; 8. одржава Централни узајамни каталог Републике Србије; 9. формира и одржава дигиталне збирке и базе података; 10. израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; 11. организује и реализује програм односа са јавношћу; 12. обавља по потреби послове дипломираног библиотекара.   Дипломирани библиотекар саветник:   1. самостално обавља високо специјализоване послове из делатности; 2. обавља стручне и саветодавне послове; 3. осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко -информационој делатности; 4. анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; 5. обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности заштите старе и ретке библиотечке грађe; 6. координира међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу, координира и организује промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство; 7. координира рад конзорцијума библиотека, планира и организује координирану набавку иностране научне литературе; 8. координира рад на пројектовању и формирању Централног узајамног каталога Републике Србије; 9. креира стратегију и доноси планове дигитализације и координира радом на формирању збирки и база података; 10. координира рад на спровођењу набавне политике библиотеке и попуњавања посебних збирки; 11. координира осмишљавање дигиталних платформи, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и руководи радом националних агенција; 12. израђује концепцију рада са корисницима, ствара нове информације и организује едукативну и стручну помоћ корисницима; 13. утврђује концепцију чувања, планира и организује ревизију библиотечко - информационе грађе и извора; 14. обавља по потреби послове дипломираног бибилотекара и вишег дипломираног библиотекара. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР У МАТИЧНОЈ ДЕЛАТНОСТИ | | |
| Назив радног места | 4. 1. | 4. 2. | 4. 3. |
|  | Библиотечки инструктор у матичној делатности - дипломирани библиотекар | Библиотечки инструктор у матичној делатности - виши дипломирани библиотекар | Библиотечки инструктор у матичној делатности - дипломирани библиотекар саветник |
| Општи / типични опис посла | Библиотечки инструктор у матичној делатности - дипломирани библиотекар:   1. реализује активности у којима у виду инструкторског рада обучава запослене; 2. учествује у утврђивању и предлагању мера за унапређење рада у библиотекама и изради предлога стратегија развоја библиотека, програма и пројеката; 3. прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама; 4. формира и води базе података о раду библиотека; 5. прикупља и обрађује податке, извештаје и води регистар библиотека; 6. учествује у изградњи јединствене националне мреже библиотека и националног библиографско - информационог система.   Библиотечки инструктор у матичној делатности - виши дипломирани библиотекар:   1. предлаже мере за унапређење рада у библиотекама, ради на изради стратегије и развоја библиотека; 2. учествује у реализацији програма и пројеката; 3. прави извештаје на основу прикупљених података о раду библиотека и предлаже мере унапређења делатности; 4. организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко - информационих стручњака и организује стручне испите; 5. прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; 6. обавља по потреби послове библиотечког инструктора у матичној делатности – дипломираог библиотекара.   Библиотечки инструктор у матичној делатности - дипломирани библиотекар саветник:   1. обавља научна и стручна истраживања у библиотечко - информационој делатности и објављује резултате тих истраживања; 2. утврђује мере за унапређење рада и развоја библиотека и прати њихову имплементацију; 3. израђује концепцију, планове и програме сталног стручног усавршавања; 4. координира рад на организацији стручног испита; 5. прати стање и предлаже мере за развој библиотечко-информационе делатности у Републици Србији; 6. координира рад на изградњи јединствене националне мреже библиотека и на изградњи јединственог националног библиографско - информационог система; 7. учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека, као и краткорочних програма и пројеката; 8. надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; 9. прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; 10. обавља по потреби послове библиотечког инструктора у матичној делатности – дипломираног библиотекара и библиотечког инструктора у матичној делатности – вишег дипломираног библиотекара. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017 године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. | ИНФОРМАТОР | | |
| Назив радног места | 5. 1. | 5. 2. | 5. 3. |
|  | Информатор - дипломирани бибиотекар | Информатор - виши дипломирани информатор | Информатор - дипломирани информатор саветник |
| Општи / типични опис посла | Информатор - дипломирани библиотекар:   1. набавља, истражује, анализира и обрађује библиотечко - информациону грађу и изворе; 2. одржава рефералне базе података и системе научних информација; 3. уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима; 4. пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; 5. спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима; 6. води статистику и разне врсте евиденција.   Информатор - виши дипломирани информатор:   1. самостално обавља специјализоване послове из делатности; 2. координира стручним тимом или организационим јединицама у библиотечко - информационој делатности централне установе и делатности заштите; 3. остварује контакте унутар и изван организације; 4. формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација; 5. тестира програмске апликације за приказивање и одржавање база података; 6. организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима; 7. обавља по потреби послове информатора - дипломираног библиотекара.   Информатор - дипломирани информатор саветник:   1. прати научноистраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и координира сарадњу са домаћим и иностраним партнерима у области научноистраживачког рада; 2. планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу библиотечко - информационе грађе и извора; 3. координира рад конзорцијума библиотека, координира набавку иностране научне литературе (КоБСОН); 4. прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова; 5. самостално обавља високо специјализоване послове из делатности; 6. обавља стручне и саветодавне послове; 7. самостално остварује контакте унутар и изван организације, што захтева развијене вештине комуникације, преговарања и презентације приликом представљања делатности националне установе и делатности заштите; 8. пројектује и формира рефералне базе података и системе научних информација; 9. даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање база података; 10. израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима; 11. обавља по потреби послове информатора – дипломираног библиотекара и информатора – вишег дипломираног информатора. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017 године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и учни испит у складу са прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | ДОКУМЕНТАРИСТА | | |
| Назив радног места | 6. 1. | 6. 2. | 6. 3. |
|  | Документариста - дипломирани библиотекар | Документариста - виши дипломирани документариста | Документариста - дипломирани документариста саветник |
| Општи / типични опис посла | Документариста - дипломирани библиотекар:   1. одржава рефералне и друге базе података; 2. прикупља, евидентира и обрађује информационо - документациону грађу, библиографске податке о ауторима и истраживачима из установе; 3. сакупља и обрађује податке о издавачкој продукцији установе; 4. прати продукцију секундарних извора информација; 5. припрема и пружа информације и рефералне услуге у читаоници и на даљину; 6. истражује цитираност радова аутора; 7. обавља међубиблиотечку позајмицу публикација из иностранства; 8. припрема инпуте за базу АГРИС - а; 9. води статистику и разне врсте евиденција.   Документариста - виши дипломирани документариста:   1. самостално обавља специјализоване послове из делатности; 2. формира и одржава рефералне и друге базе података; 3. израђује инпуте за базу АГРИС - а; 4. анализира одређене сложене ситуације које доприносе одлукама на вишем нивоу; 5. координира стручним тимом или организационим јединицама у библиотечко - информационој делатности централне установе и делатности заштите; 6. остварује контакте унутар и изван организације; 7. обавља по потреби послове документаристе – дипломираног библиотекара.   Документариста - дипломирани документариста саветник:   1. самостално обавља високо специјализоване послове из делатности; 2. обавља стручне и саветодавне послове; 3. прати стање и ради на пословима унапређења и развоја информационо - документационе делатности установе и предлаже мере за унапређење; 4. издаје потврде о цитираности; 5. самостално остварује контакте унутар и изван организације, што захтева развијене вештине комуникације, преговарања и презентације приликом представљања делатности националне установе и делатности заштите; 6. обавља по потреби послове документаристе – дипломираног библиотекара и документаристе – вишег дипломираног документаристе. | | |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | ДИПЛОМИРАНИ КОНЗЕРВАТОР | | |
| Назив радног места | 7. 1. | 7. 2. | 7. 3. |
|  | Дипломирани конзерватор | Виши дипломирани конзерватор | Дипломирани конзерватор саветник |
| Општи / типични опис посла | Дипломирани конзерватор:   1. врши конзервацију и рестаурацију оштећених културних покретних добара: рукописне, штампане грађе, фотографија, некњижне грађе и уметничких дела на свим типовима папирних носилаца, као и повез и преповез старе и ретке књиге; 2. прати микро - климатске услове у депоима, обавља микро - биолошку контролу фондова, врши процес стерилизације, дезинсекције и дезинфекције биолошки угрожене грађе; 3. спроводи физичко - хемијске анализе папира, коже, пергамента, бојених медија, бојених слојева, прави раствараче и везива и врши контролу исправности истих; 4. објављује стручне радове, успоставља и остварује сарадњу са домаћим и иностраним институцијама из области заштите и конзервације; 5. планира и реализује научно - истраживачки рад у области заштите и конзервације.   Виши дипломирани конзерватор:   1. самостално врши конзервацију и рестаурацију оштећених културних покретних добара: рукописне, штампане грађе, фотографија, некњижне грађе и уметничких дела на свим типовима папирних носилаца, као и повез и преповез старе и ретке књиге; 2. организује и контролише предузете мере заштите, конзервације и рестаурације за сваку појединачну јединицу библиотечке и музејске грађе; 3. предлаже, припрема и координира научно - истраживачке пројекте; 4. прати правне прописе и учествује у њиховој изради; 5. обавља по потреби послове дипломираног конзерватора.   Дипломирани конзерватор саветник:   1. самостално спроводи заштиту, конзервацију и рестаурацију и обавља широк обим најсложенијих стручних и саветодавних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - старе и ретке библиотечке грађе на територији Републике Србије; 2. планира, израђује и спроводи годишње извештаје, анализе и програме приоритета културних добара, смештаја и мере заштите библиотечке грађе у библиотеци, као и на територији Републике Србије; 3. предлаже, припрема и координира научно – истраживачке пројекте, објављује стручне радове, успоставља и остварује сарадњу са домаћим и иностраним институцијама из области заштите и конзервације; 4. утврђује, примењује и усавршава постојеће мере заштите, конзервације и рестаурације и прати најсавременије методе, материјале и технике, кроз литературу и стручне скупове у земљи и иностранству; 5. осмишљава и реализује концепцију стручног образовања и усавршавања из области заштите, конзервације и рестаурације; 6. обавља по потреби послове дипломираног конзерватора и вишег дипломираног конзерватора. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. | ЛЕКТОР | | |
| Назив радног места | 8. 1. | 8. 2. | 8. 3. |
|  | Лектор - дипломирани библиотекар | Лектор - виши дипломирани библиотекар | Лектор - дипломирани библиотекар саветник |
| Општи / типични опис посла | Лектор – дипломирани библиотекар:   1. учествује у вршењу језичких, језичко - логичких, стилских, материјалних и других исправки у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким и правописним правилима: синтаксичким, лексичким и семантичким; 2. врши коректуру текста претходно припремљеног за штампу; 3. учествује у вршењу интервенција на конструкцији реченице и структури текста; 4. учествује у реализацији стручних изложби: врши језичку редакцију, лекторске и кореторске исправке припремљеног изложбеног материјала и пратећих каталога, као и осталих стручних текстова за потребе културних програма који се реализују у оквиру библиотеке и за потребе маркетинга; 5. учествује у уређивању сајта, писању дописа и званичних обавештења.   Лектор – виши дипломирани библиотекар:   1. сарађује у развијању и примени стандарда функционалног језичког стила, зависно од језичко - функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља; 2. стручни је сарадник за питања српског језика у пружању услуга корисницима и сарађује у набавци стручне референтне литературе за српски језик; 3. обавља по потреби послове лектора – дипломираног библиотекара.   Лектор – дипломирани библиотекар саветник:   1. врши језичке, језичко - логичке, стилске, материјалне и друге исправке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким и правописним правилима: синтаксичким, лексичким и семантичким; 2. врши језичку редакцију и одржава консултације са ауторима и преводиоцима ради унапређења стручних ауторских текстова и превода, а у складу са развојем библиотечко - информационе делатности; 3. стручни је консултант управе за сва стилско-језичка питања и важеће правописне норме; 4. води стручне консултације и обуке запослених у циљу унапређења стила и језика и њихове примене у научним радовима запослених; 5. сарађује са уредницима различитих едиција, техничким уредницима, дизајнерима и другим спољним сарадницима; 6. сарађује с највишим институцијама за стандардизацију и развој српског језика Институтом за српски језик и Одбором за стандардизацију српскога језика; 7. предлаже измене и допуне језичке регулативе, односно учествује у унапређењу и развоју српског језика у складу са развојем стручне терминологије библиотечко-информационе делатности, а која мора бити у складу са важећим језичким и правописним нормама српскога језика; 8. обавља по потреби послове лектора – дипломираног библиотекара и лектора – вишег дипломираног библиотекара. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017 године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | УРЕДНИК ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ | | |
| Назив радног места | 9. 1. | 9. 2. | 9. 3. |
|  | Уредник издавачке делатности - дипломирани библиотекар | Уредник издавачке делатности - виши дипломирани библиотекар | Уредник издавачке делатности - дипломирани библиотекар саветник |
| Општи / типични опис посла | Уредник издавачке делатности – дипломирани библиотекар:   1. прати и истражује издавачку делатност библиотека; 2. прикупља предлоге и учествује у реализацији издавачког програма библиотеке; 3. учествује у уређивању издавачких едиција и појединачних монографских и серијских публикација библиотеке; 4. учествује у уређивању и реализацији заједничких издања библиотеке са другим библиотекама и установама; 5. учествује у реализацији програма и промоције издања библиотеке и пласмана издања библиотеке.   Уредник издавачке делатности – виши дипломирани библиотекар:   1. сарађује у раду на координацији издавачке делатности у мрежи библиотека Србије; 2. сарађује у изради програма дигитализације издања библиотеке; 3. сарађује у раду радних тела библиотеке у области издавачке делатности; 4. обавља по потреби послове уредника издавачке делатности – дипломираног библиотекара.   Уредник издавачке делатности – дипломирани библиотекар саветник:   1. израђује издавачки план и програм библиотеке и стара се о његовој благовременој реализацији; 2. врши разговоре и остварује договоре са ауторима, преводиоцима и др.; 3. уређује издавачке едиције и појединачне монографске и серијске публикације библиотеке; 4. врши координацију издавачке делатности у мрежи библиотека Србије; 5. израђује програм дигитализације издања библиотеке; 6. надгледа рад радних тела библиотеке у области издавачке делатности; 7. обавља по потреби послове уредника издавачке делатности – дипломираног библиотекара и уредника издавачке делатности – вишег дипломираног библиотекара. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017 године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА | | |
| Назив радног места | 10. 1. | 10. 2. | 10. 3. |
|  | Уредник културних програма - дипломирани библиотекар | Уредник културних програма - виши дипломирани библиотекар | Уредник културних програма - дипломирани библиотекар саветник |
| Општи / типични опис посла | Уредник културних програма – дипломирани библиотекар:   1. учествује у праћењу културне делатности библиотека и установа културе; 2. учествује у истраживањима интереса, потреба и навика корисника услуга; 3. учествује у реализацији програма и промоције издања библиотеке; 4. учествује у планирању и остваривању сарадње библиотеке са другим библиотекама и установама; 5. прибавља и ажурира податке и текстове за објављивање на сајту и друштвеним мрежама; 6. прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима библиотеке.   Уредник културних програма – виши дипломирани библиотекар:   1. прати културну делатност библиотека и других установа културе; 2. сарађује у научним и стручним истраживањима културне делатности библиотека; 3. врши истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга; 4. сарађује на изради пројеката, програма и мера за унапређење културне делатности библиотеке; 5. сарађује на планирању, програмирању и реализовању културне делатности библиoтеке; 6. обавља по потреби послове уредника културних програма – дипломираног библиотекара.   Уредник културних програма – дипломирани библиотекар саветник:   1. врши научна и стручна истраживања културне делатности библиотека; 2. израђује пројекте, програме и мере за унапређење културне делатности библиотеке; 3. планира, програмира и стара се о реализацији културне делатности библиoтеке; 4. стара се о реализацији програма промоција издања библиотеке; 5. планира и реализује сарадњу библиотеке са другим библиотекама и установама; 6. обавља по потреби послове уредника културних програма – дипломираног библиотекара и уредника културних програма – вишег дипломираног библиотекара. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. | БИБЛИОТЕКАР | | |
| Назив радног места | 11. 1. | 11. 2. | 11. 3. |
|  | Библиотекар | Виши библиотекар | Библиотекар саветник |
| Општи / типични опис посла | Библиотекар:   1. пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; 2. чува и ревидира библиотечко - информациону грађу и изворе; 3. учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора; 4. води статистику и разне врсте евиденција.   Виши библиотекар:   1. учествује у набавци библиотечко - информационе грађе и извора и врши пласман српских публикација у иностранство; 2. учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података; 3. учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира мета-податке; 4. учествује у формирању и вођењу посебних збирки; 5. чува и ревидира библиотечко - информациону грађу и изворе; 6. обавља по потреби послове библиотекара.   Библиотекар саветник:   1. остварује контакте унутар установе и са корисницима библиотечко - информационих услуга; 2. обавља по потреби послове библиотекара и вишег библиотекара. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12. | ВИШИ КЊИЖНИЧАР | |
| Назив радног места | 12. 1. | 12. 2. |
|  | Виши књижничар | Самостални виши књижничар |
| Општи / типични опис посла | Виши књижничар:   1. обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; 2. ради на чувању и ревизији библиотечко - информационе грађе и извора; 3. припрема грађу за дигитализовање; 4. води статистику и остале евиденције.   Самостални виши књижничар:   1. учествује у набавци библиотечко - информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; 2. учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; 3. обавља по потреби послове вишег књижничара. | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13. | ВИШИ ТЕХНИЧАР – КОНЗЕРВАТОР | |
| Назив радног места | 13. 1. | 13. 2. |
|  | Виши техничар - конзерватор | Самостални виши техничар – конзерватор |
| Општи / типични опис посла | Виши техничар – конзерватор:   1. припрема грађу за процес дигитализације; 2. примењује постојеће мере конзервације.   Самостални виши техничар – конзерватор:   1. конзервира и рестаурира оштећену штампану грађу и млађе рукописе; 2. рестаурира старе кожне и пергаментне повезе; 3. израђује повез старе и ретке књиге у нов кожни или пергаментни повез поштујући средњовековни начин шивења и повезивања; 4. стручно и практично оспособљава нове кадрове; 5. обавља по потреби послове вишег техничара – конзерватора. | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14. | КЊИЖНИЧАР | |
| Назив радног места | 14. 1. | 14. 2. |
|  | Књижничар | Самостални књижничар |
| Општи / типични опис посла | 1. уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; 2. води евиденције и израђује документацију за библиотечко- информациону грађу и изворе; 3. обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; 4. учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора; 5. ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора; 6. ради на дистрибуцији библиотечко - информационе грађе и извора; 7. скенира и умножава библиотечко- информациону грађу за кориснике; 8. снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове; 9. припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал. | |
| Oбразовање | * средње образовање. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15. | ТЕХНИЧАР - КОНЗЕРВАТОР | |
| Назив радног места | 15. 1. | 15. 2. |
|  | Техничар - конзерватор | Самостални техничар - конзерватор |
| Општи / типични опис посла | 1. примењује постојеће мере конзервације; 2. конзервира и рестаурира оштећену штампану грађу; 3. врши поступак машинске рестаурације; 4. врши поступак ручне рестаурације папира и кожних повеза старе и ретке књиге; 5. прави лепкове и растворе. | |
| Oбразовање | * средње образовање. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује  програм и начин полагања стручног испита; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; | * положен стручни испит у складу са законом којим се уређује област библиотечко –информационе делатности и прописима којима се уређује програм и начин полагања стручног испита; * стечено више звање, у складу са прописима којима се уређују ближи услови и начин стицања виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * знање радa на рачунару; * знање страног језика; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16. | КЊИГОВЕЗАЦ | |
| Назив радног места | 16. 1. | 16. 2. |
|  | Књиговезац | Књиговезац специјалиста у овлашћеним лабораторијама |
| Општи / типични опис посла | Књиговезац:   1. повезује и преповезује библиотечко - информациону грађу; 2. рестаурира савремени повез; 3. израђује заштитне кутије за културна добра.   Књиговезац специјалиста у овлашћеним лабораторијама:   1. рестаурира старе кожне и пергаментне повезе; 2. преповезује старе и ретке књиге у нов кожни или пергаментни повез, поштујући средњовековни начин шивења и повезивања; 3. обавља по потреби послове књиговезца . | |
| Oбразовање | * средње образовање. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање радa на рачунару; * шест месеци радног искуства. | * знање страног језика; * знање радa на рачунару; * шест месеци радног искуства; * специјалистички испит. |

1. РАДНА МЕСТА У СЦЕНСКОМ СТВАРАЛАШТВУ, ПРОДУКЦИЈИ И ИНТЕРПРЕТАЦИЈИ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Редитељ | | | | |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. | 1.3. | 1.4. | 1.5. |
| Редитељ драме | Редитељ опере | Филмски и телевизијски редитељ | Редитељ анимираног филма | Aсистент редитељa |
| Општи / типични опис посла | Редитељ драме / Редитељ опере / Филмски и телевизијски редитељ / Редитељ анимираног филма:   1. режира аудио/визуелна/аудио-визуелна дела и сценски програм у оквиру усвoјеног плана/програма установе/плана снимања; 2. пише уметнички концепт сценског програма, позоришне представе, синопсис и књигу снимања за аудио /визуелно /аудио–визуелно дело; 3. прати и контролише припрему, продукцију, постпродукцију аудио/визуелних/аудио-визуелних материјала и режира и надгледа монтажу материјала за потребе аудио/визуелних аудио-визуелних дела; 4. сарађује са учесницима у стварању и извођењу пројекта/програма/дела; 5. реализује пробе, снимање и постпродукцију материјала / програма / пројеката; 6. прати квалитет извођења пројеката / програма које је режирао, а које се налазе на редовном репертоару и обнавља представу коју је режирао, уводи промене у поделу ако дође до измена поделе током текућег репертоара.   Aсистент редитељa:  1) формира књигу режије/снимања (story-board), настале у току проба, на основу редитељске концепције у тачно одређеним оквирима музичко-текстуалног садржаја;  2) води мање захтевне одговарајуће пробе и припреме по одлуци редитеља;  3) самостално режира мање режијске задатке ;  4) самостално режира анимиране предлошке у договору са редитељем;  5) по потреби обавља послове који су му поверени од стране одговарајућег редитеља. | | | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је   уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * изузетно висок уметнички углед; * значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда; * освојена струковна признања; * знање страног језика; * најмањетри године радног искуства на пословима редитеља. | | * висок уметнички углед; * значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда; * освојена струковна признања; * знање страног језика; * најмање три године радног искуства на пословима редитеља. | | * освојена струковна признања; * знање страног језика. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Композитор | |
| Назив радног места | 2.1. | 2.2. |
| Композитор | Композитор - аранжер музичког дела |
| Општи / типични опис посла | 1. компонује-аранжира музичко или музичко-сценскодело за потребе пројеката/програма установе културе; 2. утврђује састав вокалног и инструменталног ансамбла потребних за извођење музичког дела; 3. припрема и бира музичка дела за потребе пројеката/програма; 4. предлаже аранжмане музичког дела и промовише музичка дела; 5. сарађује са ауторским тимом на реализацији пројекта/програма и учесницима у стварању и извођењу музичког дела. | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање три године радног искуства у области музике. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Кореограф | |
| Назив радног места | 3.1. | 3.2. |
| Кореограф | Асистент кореографа |
| Општи / типични опис посла | Кореограф:   1. припрема и осмишљава кореографије (ауторско дело које садржи играчке деонице и режијска решења) које се изводе као представа/пројекат/аудио-визуелно дела; 2. предлаже уметнички тим у оквиру пројекта, односно ауторе сараднике (костимограф, сценограф, драматург, редитељ и сл.) и извођаче; 3. руководи процесом рада на пробама током припреме представе/пројекта/аудио-визуелна дела и непосредно сарађује са свим учесницима пројекта; 4. прати квалитет извођења и реализовања проба и представа/пројектаи обнавља представу коју је режирао, уводи промене у поделу ако дође до измена поделе током текућег репертоара. 5. реализује записивања кореографије, као и усвојених измена и адаптација кореографија;   Асистент кореографа:   1. асистира кореографу у припреми дела која му се повере или самостално реализује мање кореографске задатке; 2. сарађује са редитељима у оквиру дела која му се повере; 3. предлаже поделу улога у кореографском пројекту који му је поверен; 4. по потреби обавља послове који су му поверени од стране кореографа. | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * средње образовање. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * најмање пет година радног искуства на пословима кореографа/асистента кореографа или десет година радног искуства играча одговарајућег профила; * изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, односно високо рангиране професионалне награде. | * знање страног језика; * пет година радног искуства играча одговарајућег профила; * запажена уметничка достигнућа извођена у оквиру институција и манифестација са уметничким и професионалним реномеом, односно професионалне награде. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | Диригент | | |
| Назив радног места | 4.1. | 4.2. | 4.3. |
| Главни диригент | Диригент | Асистент диригента |
| Општи / типични опис посла | Главни диригент:   1. координира и организује музичке музичко-сценскепројекте/прогрме установа културе; 2. предлаже репертоаре и учествује у промоцији представа / концерата; 3. пружа стручну помоћ извођачима и руководи радом Аудиционих комисија; 4. учествује у раду Уметничког савета и креира репертоаре и предлаже ангажмане извођача; 5. обавља послове диригента.   Диригент:   1. диригује и изводи звучно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију у оквиру програма/пројекта установе културе; 2. oбавља уметничке припреме са извођачима у погледу давања уметничких смерница и води пробе; 3. стара се о реализацији задатака извођача и контролише квалитет извођења;   предлаже извођаче представа/концерата.  4) руководи ансамблом хора, води и припрема музичке и режијске пробе хора, као и  сценску/ бинску музику  Асистент диригента:  1) спроводи уметничке задатке и смернице добијене од главног диригентаи диригента и преноси их солистима, корепетиторима, свим асистентима, члановима ансамбла хора и оркестра;  2) врши музичке припреме са солистима, хором и оркестром у мери коју одређује диригент представе;  3) води и припрема сценску (бинску) музику на основу смерница диригента;  4) по потреби обавља послове који су му поверени од стране одговарајућег диригента. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * изузетно висок уметнички углед; * изражене организаторске способности; * изузетно високе креативне способности; * изузетно високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану; * знање страног језика; * креативност у интерпретацији / уметнички таленат; * најмање пет годинa радног искуства на пословима диригента. | * висок уметнички углед; * изражене организаторске способности; * високе креативне способности; * високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану; * знање страног језика; * креативност у интерпретацији / уметнички таленат; * најмање три године радног искуства у области музике. | * изражене организаторске способности; * високе креативне способности; * високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану; * знање страног језика; * креативност у интерпретацији / уметнички таленат. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. | БАЛЕТМАЈСТОР |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује, координира, усмерава и контролише рад педагога/балета/народне/савремене игре, репетитора и играчких ансамбала у републичкој/покрајнској установи; 2. прати и оцењује уметничко–технички рад извођачаи стандард извођења представа на репертоару установе културе, ; 3. руководи, организује и осмишљава вежбе за играчку/певачку технику и физичку кондицију (тренинг) и пробе за представе/концерте; 4. предлаже мере за унапређење рада играчког ансамбла; 5. води и координира заједничке генералне/сценске пробе играча и оркестра; 6. комуницира са сарадницима током реализације уметничког пројекта у циљу постизања свеукупних уметничко-техничких играчких стандарда пројекта. 7. припрема и води аудиције и предлаже поделу улога представе/концерта; 8. учествује у раду уметничких тела установе. |
| Образовање | * најмање средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање пет година радног искуства на пословима педагога и десет година радног искуства играча одговарајућег профила; * висок степен организационих и комуникационих способности. |

| 6. | Драматург / сценариста |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује драмски текст/сценарио за потребе пројекта / програма као изворно дело или обрађује постојеће дело; 2. прати савремено драмско стваралаштво у земљи и иностранству, пише стручну анализу прочитаних драмских дела и предлаже их за постављање на репертоар; 3. врши адаптације и пише драматизације драмских дела за потребе репертоара; 4. прати извођење и квалитет проба и представа; 5. комуницира са сарадницима током реализације пројекта. 6. остварује непосредну комуникацију са писцима и комплетним уметничким тимом ради адаптације позоришног комада, драматизације романа за потребе реализације представе |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару. * најмање три године радног искуства на пословима драматурга/сценаристе. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. | Сценограф | |
| Назив радног места | 7.1. | 7.2. |
| Сценограф | Асистент сценографа |
| Општи / типични опис посла | Сценограф:   1. припрема и осмишљава сценографска решења у договору са аутором представе; 2. врши израду идејних скица и макета и разрађује радионичке цртеже; 3. врши одабир материјала за израду декора, реквизита, специјалних ефеката итд; 4. дефинише сликарске и вајарске радове и надзире њихову реализацију; 5. организује пробе у делокругу свога рада; 6. прави техничке планове поставке сцене.   Асистент сценографа:   1. помаже сценографу у процесу реализације сценографије; 2. прати израду сликарских и вајарских радова; 3. стара се о набавци потребних материјала у радионицама за израду сценографије; 4. асистира сценографу на мераћој, техничкој и генералним пробама; 5. помаже у сређивању документације представе и обезбеђивању сценског декора; 6. по потреби обавља послове који су му поверени од стране сценографа. | |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године. | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године * изузетно:средње образовање и најмање пет година радног искуствана пословима асистента сценографа за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр. 6/18). |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * висок уметнички углед; * освојена струковна признања; * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање три године радног искуства на пословима сценографа/асистента сценографа. | * знање рада на рачунару; * знање страног језика. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. | Костимограф | |
| Назив радног места | 8.1. | 8.2. |
| Костимограф | Асистент костимографа |
| Општи / типични опис посла | Костимограф:   1. припрема и осмишљава костимографска решења у договору са аутором представе; 2. припрема, осмишљава и израђује костимографске скице и израђује костимографски елаборат са техничким разрадама скица и избором материјала; 3. издаје упутства за рад кројачким радионицама; 4. организује и прати костимографске пробе; 5. врши избор костимске опреме.   Асистент костимографа:   1. асистира костимографу на дефинисању идејних скица костимске опреме или самостално реализује мање костимографске задатке; 2. помаже костимографу у процесу реализације костима и прати израду костима, обуће и додатака; 3. припрема материјале за радионице; 4. врши благовремено требовање материјала потребних за израду костимске опреме; 5. по потреби обавља послове који су му поверени од стране костимографа. | |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * изузетно:средње образовање и најмање пет година радног искуствана пословима асистента костимографа за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 6/18). |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * висок уметнички углед; * освојена струковна признања; * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање три године радног искуства на пословима костимографа/асистента костимографа. | * знање рада на рачунару; * знање страног језика. |

| 9. | Етномузиколог / етнокореолог |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. формира, прикупља и обрађује етномузиколошку/етнокореолошку грађу/документацију и прикупљену документацију уобличава и поставља за сценско извођење; 2. осмишљава и припрема музичко-сценско дела и реализује концерте традиционалне музике и народне игре; 3. реализује етномузиколошке/етнокореолошке пројекте; 4. успоставља сарадњу са другим установама из области етномузикологије/етнокореологије; 5. организује записивање музичких аранжмана/кореографија; 6. припрема, организује, реализује и учествује у пројектима и програмима; 7. присуствује пробама и наступима. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. | Музиколог |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. формира, прикупља и обрађује музиколошку документацију; 2. припрема, организује, реализује и учествује у стручним и едукативним програмима и стручним скуповима из области музикологије; 3. сарађује са установама из области музичке уметности. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. | Етнолог – антрополог |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. формира, прикупља и обрађује етнолошко–анторполошку документацију; 2. контролише аутентичност и квалитет етнолошко-антрополошког фундуса установе; 3. припрема, организује, реализује и учествује у пројектима, програмима и стручним скуповима; 4. сарађује са установама из етнолошке и антрополошке делатности. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12. | Педагог | | | |
| Назив радног места | 12.1. | | 12.2. | 12.3. |
| Педагог балета /савремене игре / народне игре | | Вокални /Музички педагог | Асистент педагога балета /савремене игре /народне игре / Асистент вокалног педагога / музичког педагога |
| Општи / типични опис посла | Педагог балета / савремене игре / народне игре / Вокални / Музички педагог:   1. организује, осмишљава и води вежбе за играчку/певачку технику и физичку кондицију, 2. организује, припрема и увежбава извођаче на пробама за представе/концерте и друге уметничке програме; 3. прати и оцењује уметничко-технички рад извођача у делокругу свога рада; 4. координира заједничке генералне/сценске пробе играча и оркестра, координира рад репетитора и асистената педагога; 5. припрема и води аудиције и предлаже поделе улога за представу/концерт; 6. сарађује са учесницима у реализацији пројеката; 7. осмишљава и реализује програме усавршавања извођача; 8. припрема одговарајућу транскрипцију за хор, групу певача и солисте према репертоару.   Асистент педагога балета / савремене игре / народне игре / Асистент вокалног педагога / музички педагога:   1. организује, припрема и увежбава прваке, солисте и ансамбл на пробама за представе/концерте и друге уметничке програме на основу смерница педагога; 2. припрема аудиције на основу смерница педагога; 3. реализује програме усавршавања играчана основу смерница педагога; 4. по потреби обавља послове који су му поверени од стране педагога. | | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне стуковне студије у обиму од 180 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или  средње образовање. | | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање три године радног искуства на пословима педагога одговарајућег профила или десет година радног искуства играча одговарајућег профила; * висок степен организационих и комуникационих способности. | * најмање три године радног искуства на пословима педагога одговарајућег профила. | | * најмање пет година радног искуства играча одговарајућег профила. |

| 13. | Репетитор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. спроводи смернице добијене од кореографа, балетмајстора и педагога уметничке игре; 2. увежбава играче уз очување аутентичности кореографије у оквиру репертоара установе културе; 3. осмишљава, организује и води пробе и колективну припрему–загревање, припрема алтернације за одређене улоге и увежбава приправнике; 4. контролише сценски изглед играча за одговарајућу представу (костим, шминка, фризура); 5. учествује у предлагању поделе улога извођача; 6. прати и оцењује уметничко-технички рад ансамбла, солиста и првака и води евиденције из делокруга свог рада. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне стуковне студије у обиму од 180 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * десет година радног искуства на пословима играча одговарајућег профила; * висок степен организационих и комуникационих способности; * познавање репертоара установе. |

|  |  |
| --- | --- |
| 14. | Корепетитор |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. корепетира на пробама и свакодневним вежбама ансамбла и солиста опере, балета/народне игре/ савремене игре 2. сарађује са диригентом/концерт мајстором/кореографом/балет мајстором/педагогом и осталим учесницима на креирању представа/концерата; 3. корепетира на аудицијама. |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године * изузетно: средње образовање и најмање пет године радног искуства на пословима корепетитора за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр. 81/17). |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика * најмање једну година радног искуства на пословима корепетитора. |

| 15. | Концертмајстор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, координира, усмерава рад и контролише уметнички квалитет филхармонијског/симфонијског/оперског оркестра у целини; 2. изводи звучно/звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију највишег уметничког квалитета; 3. свира штим своје деонице на пробама, концертима и снимањима у земљи и иностранству према плану и програму установе; 4. учествује у спровођењу и остваривању плана и програма концертне сезоне у сарадњи са диригентом, уметничким директором, педагогом и организатором; 5. одржава и усавршава своју индивидуалну извођачку технику и кондицију у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; 6. врши све потребне припреме за извођење проба и концерата у оквируефективноградногвремена и временазаличнуприпрему; 7. координира штимовање оркестра и организује рад по групама и пултевима; 8. осмишљава штрихове и артикулацију у сарадњи са вођама гудачких група, усмерава вође деонице и група у циљу постизања вишег уметничког нивоа оркестра; 9. утврђује распоред седења у оквиру групе првих виолина, контролише и прати уметнички квалитет групе првих виолина 10. усаглашава рад оркестра са осталим извођима у оквиру сценскомузичког дела у одсуству диригента; 11. учествује у раду уметничких тела установе, даје предлоге програма за концерте; 12. учествује у раду Аудиционе комисије. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * изузетно висок ниво и континуитет уметничких достигнућа; * техничка виртуозност и уметничка упечатљивост; * најмање пет година радног искуства у оркестарском раду; * највиши ниво креативности и оригиналности; * знање страног језика; * положена аудиција. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16. | музичар | | | |
| Назив радног места | 16.1. | 16.2. | 16.3. | 16.4. |
| Оркестарски музичар I | Оркестарски музичар II | Оркестарски музичар III | Музичар |
| Општи / типични опис посла | Оркестарски музичар I /Оркестарски музичар II / Оркестарски музичар III /Музичар:   1. изводи звучно/звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; 2. свира штим своје деонице на пробама, концертима и снимањима у земљи и иностранству према месечном распореду рада; 3. одржава и усавршава своју извођачку кодицију и технику у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; 4. врши све потребне припреме за извођење проба и концерата и одржава индивидуалну извођачку кондицију у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; 5. предлаже програме за концерте камерне музике; 6. учествује у промотивним пројектима установе и у пројектима друштвено корисне одговорности установе; 7. учествује у раду Аудиционе комисије; 8. може бити одређен за члана уметничког тела установе. 9. води и реализује музичке пројекте/програме у поливалентним центрима културе   Поред наведених послова из става 1. тачке 1-8 Оркестарски музичар I обавља и следеће послове:   1. обавља послове концертмајстора у његовој одсутности као заменик концертмајстора; 2. осмишљава штрихове и артикулацију у сарадњи са концертмајстором и другим вођама гудачких група, пре почетка новог пројекта; 3. коодинира, контролише и одговоран је за рад групе; 4. прати уметнички квалитет и залагање чланова групе и контролише исправност штимова групе; 5. одлучује о уметничким питањима из домена групе; 6. остварује разноврсне уметничке активности од уметничког и стваралачког интереса за развој оркестра у целини; 7. организује распоред седења у групи и уписује штрихове које утврди концертмајстор; 8. остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на високом нивоу са гостујућим уметницима; 9. ради одвојено по пултевима са члановима групе или групом у целини ради постизања вишег уметничког нивоа оркестра; 10. заузима место које му одреди концертмајстор или шеф диригент кад није месечним распоредом рада одређен да буде вођа групе; 11. предлаже упућивање на контролно преслушавање члана групе.   Поред наведених послова из става 1. тачке 1.-8. Оркестарски музичар II обавља и следеће послове:   1. координира рад групе; 2. обавља послове вође групе у његовој одсутности; 3. остварује широк низ уметничких активности од уметничког и стваралачког интереса за групу; 4. даје мишљења и предлоге вођи групе у циљу постизања вишег уметничког нивоа групе; 5. остварује контакте унутар групе и оркестра у целини.   Поред наведених послова из става 1. тачке 1.-8. Оркестарски музичар III обавља и следеће послове:   1. остварује шири низ уметничких активности од интереса за групу; 2. врши улогу ментора кандидатима на пробном раду. | | | |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године * изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуствана пословима одговарајућег оркестарског музичара за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр. 6/18). | | | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне стуковне студије у обиму од 180 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * висок ниво и континуитет уметничких достигнућа; * најмање три године радног искуствау оркестарском раду; * знање страног језика; * положена аудиција | * изузетно значајна уметничка достигнућа; * најмање једна година радног искуствау оркестарском раду; * знање страног језика; * положена аудиција | * значајна уметничка достигнућа; * знање страног језика; * положена аудиција | - положена аудиција. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17. | Глумац | | | | | | |
| Назив радног места | 17.1. | 17.2. | 17.3. | 17.4. | | 17.5. | |
| Глумац - првак драме | ГлумацI | Глумац II | ГлумацIII | | Глумац | |
| Општи / типични опис посла | Глумац - првак драме / ГлумацI / Глумац II / Глумац III / Глумац:   1. изводи звучно/ звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; 2. припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институцијеу оквиру ефективног радног времена и времена за личну припремукоје репродукује својим говорним апаратом и телом; 3. реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање); 4. континуирано усавршава своје вештине; 5. проба и изводи представе у улогама које су му поверене, према годишњем и месечном распореду; 6. снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и/или потребе промоције пројекта; 7. спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа; 8. врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; 9. промовише представе са репертоара и пројеката у којима глуми. 10. може бити одређен за члана уметничког тела установе.   Глумац – првак драме:  - изводи улоге изузетно високог нивоа захтевности;  Глумац I:  - изводи најчешће улоге високог нивоа захтевности , а по потреби и улоге изузетно високог нивоа захтевности, односно улоге средњег нивоа захтевности у представама.  Глумац II:  - изводи најчешће улоге средњег нивоа захтевности , а по потреби и улоге високог нивоа захтевности, односно улоге нижег нивоа захтевности у представама.  Глумац III:  - изводи најчешће улоге нижег нивоа захтевности, а по потреби и улоге средњег нивоа захтевности, односно улоге најнижег нивоа захтевности у представама.  Глумац:   * изводи најчешће улоге најнижег нивоа захтевности, а по потреби и нижег нивоа захтевностиу представама. * води и реализује драмске пројекте/програме у поливалентним центрима културе. | | | | | | |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године * изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства на пословима одговарајућег глумца за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр. 6/18). | | | | | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * изузетно висок ниво и континуитет уметничких достигнућа; * запажена учешћа и остварења; * освојене значајне струковне награде; * најмање десет година радног искуства на пословима глумца; * креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; * положена аудиција. | * висок ниво и континуитет уметничких достигнућа; * запажена учешћа и остварења; * најмање три године радног искуства на пословима глумца; * креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; * положена аудиција. | * изузетно значајна уметничка достигнућа; * најмање једна година радног искуства на пословима глумца; * креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; * положена аудиција. | | * значајна уметничка достигнућа; * креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; * положена аудиција. | | * креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; * положена аудиција. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18. | Певач | | | | | | |
| Назив радног места | 18.1. | 18.2. | 18.3. | 18.4. | 18.5. | | 18.6. |
| Певач – првак опере | Певач - солиста I | Певач - солиста II | Певач - солиста III | Хорски певач | | Певач |
| Општи / типични опис посла | 1. Певач – првак опере/ Певач - солиста I / Певач - солиста II / Певач - солиста III / Хорски певач / Певач:изводи звучно, / звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију у оквиру представе/пројекта/програма установе културе; 2. користи обједињено сопствени вокални апарат, вештине глуме и сценске кретње и изводи вокална дела напамет или из нота на оригиналним језицима на којима је сценско-музичко дело писано или препевима; 3. припрема улоге,меморише нове и обнавља савладане улоге на пробамаи обавља остале уметничке задатке у оквиру репертоара; 4. учествује у снимању аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и/или потребе промоције пројекта; 5. остварује комуникацију са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; 6. одржава индивидуалну певачку кондицију, усавршава технику певања, глуме и покрета, учи и анализира улоге, које му се додељују и одржава психофизичку кондицију у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; 7. врши све потребне припреме (упевавање, припрема сценског изгледа и сл.) за извођење проба и представа/концерата у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;предлаже програме за концерте камерне музике; 8. остварује сарадњу унутар певачког ансамбла уз спремност на тимски рад 9. учествује у раду Аудиционе комисије; 10. може бити одређен за члана уметничког тела установе.   Певач – првак опере:  - изводи солистичке улоге изузетно високог нивоа захтевности;  Певач- солиста I:  - изводи најчешће солистичке улоге високог нивоа захтевности , а по потреби и солистичке улоге изузетно високог нивоа захтевности, односно солистичке улоге средњег нивоа захтевности у представама.  Певач- солиста II:  - изводи најчешће солистичке улоге средњег нивоа захтевности , а по потреби и солистичке улоге високог нивоа захтевности, односно солистичке улоге нижег нивоа захтевности у представама.  Певач- солиста III:  - изводи најчешћесолистичке улоге нижег нивоа захтевности, а по потреби и солистичке улоге средњегнивоа захтевности,;  Хорски певач:  изводи улогеу групним деоницама, а по потреби и солистичке улоге нижег нивоа захтевности.  Певач: - води и реализује музичке пројекте/програме у поливалентним центрима културе | | | | | | |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства на пословима одговарајућег певача за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр. 6/18). | | | | | | Високо  образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне стуковне студије у обиму од 180 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * изузетно висок ниво и континуитет уметничких достигнућа; * техничка виртуозност и уметничка упечатљивост; * најмање пет година радног искуства на пословима певача; * креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; * знање страног језика; * положена аудиција. | * висок ниво и континуитет уметничких достигнућа; * техничка виртуозност и уметничка упечатљивост; * најмање три године радног искуства на пословима певача; * креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; * знање страног језика; * положена аудиција. | * изузетно значајна уметничкадостигнућа; * најмање једна година радног искуства на пословима певача; * креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; * знање страног језика; * положена аудиција. | * значајна уметничка достигнућа; * креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; * знање страног језика; * положена аудиција . | | - креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат;   * знање страног језика;   - положена аудиција. | креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат;  - положена аудиција. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19. | Играч | | | | | | |
| Назив радног места | 19.1. | 19.2. | | 19.3. | | 19.4. | 19.5. |
| Играч -првак балета / народне игре | Играч -солиста I балета / народне игре / савремене игре | | Играч -солиста II балета / народне игре / савремене игре | | Играч – солиста III балета / народне игре / савремене игре | Играч балета/ народне игре / савремене игре |
| Општи / типични опис посла | Играч - првак балета народне игре, Играч - солиста I балета народне игре савремене игре, Играч - солиста II балета / народне игре / Играч савремене игре, Играч - солиста III балета народне игре / савремене игре, Играчбалета / народне игре / савремене игре:   1. изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију у представама/концертима класичног балета/народне/савремене игре, мјузиклу и другим уметничким пројектимаустанове културе ; 2. одржава и усавршава своју физичку кондицију, играчку и певачку технику на свакодневним вежбама (тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; 3. увежбава играчки и играчко-певачки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду, врши све потребне припреме за извођење проба и представа (загревање, припрема средстава за рад, припрема сценског изгледа и сл.)у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; 4. спроводи уметничко-техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, балет-мајстора, педагога, и репетитора; 5. комуницира са ауторским (уметничким) тимом представе, концерта и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; 6. ради на синхронизацији играчких/играчко–певачких/певачких деоница са оркестром и осталим уметничко-техничким захтевима извођења представе (костим, шминка, фризура, реквизити, декор и светло) на сценским и генералним пробама; 7. игра у програмима уметничког усавршавања, по потреби врши алтернацију других играча; 8. може бити одређен за члана уметничког тела установе. 9. обавља послове који подразумевају ризик од настанка повреде и професионалних обољења.   Играч - првак балета/народне игре:   1. изводи солистичке улоге изузетно високог нивоа захтевности   Играч – солиста I балета/народне игре /савремене игре:  изводи најчешће солистичке улоге високог нивоа захтевности , а по потреби и солистичке улоге изузетно високог нивоа захтевности, односно солистичке улоге средњег нивоа захтевности у представама.  Играч- солиста II балета/народне игре / савремене игре:  изводи најчешће солистичке улоге средњег нивоа захтевности , а по потреби и солистичке улоге високог нивоа захтевности, односно истакнуте улоге у групним деоницама и солистичке улоге нижег нивоа захтевности у представама.  Играч- солиста III балета / народне игре / савремене игре:  изводи најчешће истакнуте улоге у групним деоницама и солистичке улоге нижег нивоа захтевности, а по потреби и солистичке улоге средњег нивоа захтевности, односно улоге у групним деоницама у представама.  Играч балета /народне игре/ савремене игре:  изводи најчешће улоге у групним деоницама, а по потреби и истакнуте улоге у групним деоницама и солистичке улоге нижег нивоа захтевностиу представам;   1. води и реализује играчке пројекте/програме у поливалентним центрима културе | | | | | | |
| Образовање | * најмање средње образовање. * изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуствана пословима одговарајућег профила играча за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр. 6/18). | | | | | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * изузетно висок ниво и континуитет уметничких достигнућа; * техничка виртуозност и уметничка упечатљивост; * најмање пет година радног искуства на пословима играча одговарајућег профила; * испуњеност услова за рад у погледу здравственог стања, психофизичких способности и године живота; * креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; * положена аудиција.. | | * висок нивои континуитет уметничких достигнућа; * најмање три године радног искуства на пословима играча одговарајућег профила; * испуњеност услова за рад у погледу здравственог стања, психофизичких способности и године живота; * креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; * положена аудиција.. | | * изузетно значајна уметничка достигнућа; * најмање једна година радног искуства на пословима играча одговарајућег профила; * испуњеност услова за рад у погледу здравственог стања, психофизичких способности и године живота; * креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; * положена аудиција.. | * значајна уметничкадостигнућа; * испуњеност услова за рад у погледу здравственог стања, психофизичких способности и године живота; * креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; * положена аудиција.. | * испуњеност услова за рад у погледу здравственог стања, психофизичких способности и године живота; * креативност и оригиналност у интерпретацији/уметнички таленат; * положена аудиција. |
| * за лица која немају стручно образовање у области класичног балета, народне игре, односно савремене игре потребно је да имају уметничка достигнућа извођена у оквиру институција/манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, професионалне награде и пет година играчког искуства на пословима играча одговарајућег профила;   За играча балета:   * владање техником класичног балета и савремене игре.   За играча народне игре:   * владање техником народне игре и певања.   За играче савремене игре:   * владање играчким техникама. | | | | | | |

| 20. | Вођа статиста |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира рад са статистима ради учешћа на пробама, представама и другим пројектима; 2. планира број статиста у складу са планираним месечним репертоаром; 3. доставља податаке о ангажованим статистима и месечни извештај о њиховом раду; 4. обезбеђује алтернативне статисте у случају спречености планираних. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање једна година радног искуства. |

| 21. | Продуцент у уметности и медијима |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира, организује и усмерава рад на пројекту / програму установе културе; 2. прави план и распоред радаи припрема потребну пројектну документацију за реализацију пројекта / програма, 3. реализује послове маркетинга и односа са јавношћу; 4. израђује и стара се о реализацији финансијског плана пројекта / програма; 5. уговара сарадњу са учесницима и партнерима пројекта, потенцијалним донаторима и спонзорима; 6. предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима и конкурсима. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 22. | МУЗИЧКи редитељ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши припрему музичког материјала, самостално снима, обрађује/креира финалну звучну слику, продуцира музички сдржаји верификује га као засебно уметничко дело или као саставни део сложенијег уметничког дела/форме/догађаја уз изражавање сопствених уметничких визија и са уметничким интегритетом; 2. самостално креира снимак музичког дела у свим фазама продукције и одлучује о начину снимања музичког материјала; 3. даје упутства сниматељу и извођачима о начину реализације дела. 4. користи специфичне технологије како би омогућио стварање, дисеминацију и емитовање музике коју снима и режира; 5. одређује и примењује технике истраживања, комуникације и презентације уметничког пројекта; 6. иницира активности или пројекте и сарађује кроз интеракцију и сарадњу; 7. развија, истражује, обликује, разрађује и вреднује идеје, концепте и процесе; |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23. | Инспицијент | | |
| Назив радног места | 23.1. | 23.2. | |
| Инспицијент драме | Инспицијент опере / балета | |
| Општи / типични опис посла | 1. координира рад свих учесника програма/пројеката који се изводе на сцени и вршисинхронизацију уметничких и техничких садржаја целокупног процеса припреме и извођења представе; 2. учествује у изради инспицијентске књиге сценског програма/пројекта и стара се о тачности извођења у садржајном и техничком погледу; 3. контролише техничку поставку сцене; 4. одлучује о изменама и корекцијама у току извођења представе како не би дошло до прекида представе/програма; 5. подноси извештај из делокруга рада | | |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године * изузетно: средње образовање и најмање пет годинa радног искуства на пословима инспицијента драме за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр.81 /17). | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * висок степен концентрације и брзина реаговања у редовним и ванредним околностима; * способност рада у стресним ситуацијама и отежаним условима. * основна знања из драматургије, сценографије и костима | | * знање два страна језика; * знање рада на рачунару; * висок степен концентрације и брзина * реаговања у редовним и ванредним * околностима; * способност рада у стресним * ситуацијама и отежаним условима; * познавање основе музичке писмености и дириговања. |

| 24. | Суфлер | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места | 24.1 | 24.2 |
| Суфлер опере | Суфлер драме |
| Општи / типични опис посла | Суфлер опере:   1. прати и коригује музички ток према указаној потреби у свим сценским пројектима на сценским пробама и представама и дошаптава разговетно, акцентски и ритмички исправно текст извођачима; 2. асистира певачима приликом провере знања текста пре извођења проба и представа и присуствује и активно учествује на пробама и представама; 3. учествује у процесу стварања представе и комуницира са учесницима у креирању проба и представа;   води суфлерску књигу.  Суфлер драме:   1. прати и коригује драмски текст према указаној потреби у свим сценским пројектима на сценским пробама и представама и дошаптава разговетно, акцентски и исправно текст извођачима из суфлерске књиге; 2. асистира извођачима приликом провере знања текста пре извођења проба и представа; 3. учествује у процесу стварања представе и комуницира са учесницима у креирању проба и представа; 4. води суфлерску књигу представа. | |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или  средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * познавање основа музичке писмености. | * знање страног језика; * правилна дикција и техника гласа;   знање рада на рачунару. |

| 25. | ФИЛМСКИ И ТЕЛЕВИЗИЈСКИ МОНТАЖЕР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. монтира слику и звук у филмским, телевизијским и компјутерским мултимедијалним формама; 2. врши одабир и повезивање кадрова у филмско/телевизијско дело; 3. успоставља специфичан распоред и трајање кадрова формирајући програмску целину-филм, ТВ програм, аудио визуелно мултимедијално дело, са специфичном идејном поруком и естетским утиском; 4. израђује финалну електронску или дигиталну копију; 5. учествује у припремним и продукцијским фазама снимања; 6. архивира кадрове и проверава исправност снимљеног материјала у монтажи. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26. | Сниматељ | | |
| Назив радног места | 26.1. | | 26.2. |
| Сниматељ - директор фотографије | | Сниматељ |
| Општи / типични опис посла | 1. снима репортаже, спотове, новинарске прилоге, документарне, краткометражне и дугометражне филмове за потребе маркетинга и остале потребе пројекта; 2. креира и реализује све сликовне елементе аудио визуелног дела; 3. креира књигу снимања; 4. бира кадрове и контролише обраду снимљеног материјала; 5. врши одабир потребних материјала и припрема опрему за снимање. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * најмање две године радног искуства на пословима сниматеља; * знање рада на рачунару. | * знање страног језика; * знање рада на рачунару. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 27. | Аниматор |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. ствара и спаја у целину (анимирани филм) објекат и покрет; 2. одређује дужину трајања секвенце; 3. израђује шеме и планове на основу књиге снимања и ствара карактер ликова (црта главне екстреме-покрете, израђује шеме, планове на основу књиге снимања и lay out-a, фонограма, дијалога и музике по упутству редитеља и колорише објекат или фигуру у складу са договореним пројектом). |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * најмање две године радног искуства;   знање рада на рачунару. |

| 28. | ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места | 28.1 | 28.2 |
| Графички дизајнер-уредник | Графички дизајнер |
| Општи / типични опис посла | Графички дизајнер-уредник:   1. координира, организује, уређује, креира, дизајнира и обавља друге најсложеније стручно-оперативне послове графичког дизајна свих штампаних и електронских издања установе културе; 2. контролише припреме у процесу штампања материјала и електронских издања; 3. успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним стручњацима из поља графичког дизајна у земљи и иностранству током процеса; 4. саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области; 5. прати конкурсе и позиве за учешће на уметничким фестивалима; 6. сарађује са спољним партнерима установе у домену техничких припрема; 7. прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.).   Графички уредник:   1. дизајнира и обавља друге стручно-оперативне послове графичког дизајна свих штампаних и електронских издања установе културе у договору са графичким уредником; 2. остварује сарадњу са интерним и екстерним сарадницима током процеса стварања уметничких и графичких решења; 3. прати конкурсе и позиве за учешће на уметничким фестивалима; 4. сарађује са штампаријама у домену техничких припрема; 5. прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.). 6. прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.). | |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године * изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства на пословима графичког дизајнера за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр.6 /18). |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање три године радног искуства на пословима графичког дизајнера;   знање рада на рачунару. | * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 29. | ЛИКОВНИ УМЕТНИК / ПРИМЕЊЕНИ УМЕТНИК |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема, креира, организује и реализује уметнички рад и обраду елемената декора за потребе пројекта/програма; 2. осликава елементе декора и реализује сликарске радове пројекта/програма; 3. организује и изводи све потребне корекције на сценографији; 4. планира и реализује, самосталне и заједничке пројекте/програме у оквиру своје уметничке области у установи. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару. |

| 30. | ДИЗАЈНЕР ПОЗОРИШНИХ И ФИЛМСКИХ лутАКА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. креира и осмишљава идејна решења лутака за пројекте/програме установа културе у договору са редитељем представе; 2. припрема и израђује нацрте лутака; 3. врши одабир материјала за израду лутака на основу нацрта; 4. израђује и осликава делове или целе лутке; 5. по потреби, координира радове на изради и поправци лутака; 6. поправља лутке; 7. прикупља материјале за потребе припреме израде идејних решења (фотографије, скице, цртеже и сл.). |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. * изузетно:средње образовање и најмање пет година радног искуства на пословима дизајнера позоришних и филмских лутака за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр.6 /18). |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару. |

| 31. | ДИЗАЈНЕР ВИРТУЕЛНИХ ФИГУРА (3D АНИМАЦИЈА) |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. креира и осмишљава идејна решења виртуелних фигура за пројекте/програме установа културе у договору са редитељем представе; 2. припрема нацрте виртуелних фигура у договору са редитељем представе; 3. визуелно креира виртуелне фигуре технолошким аналогним поступцима и дигиталним поступцима; 4. припрема и надгледа поступке рендерига у компјутерском програму; 5. врши имплементацију виртуелне фигуре у окружење; 6. врши корекције виртуелних фигура у договору са редитељем представе; 7. прикупља материјале за потребе припреме израде идејних решења (фотографије, скице, цртеже и сл.). |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада нa рачунару. |

| 32. | МАЈСТОР УМЕТНИЧКОГ ТКАЊА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује и обрађује таписерије; 2. врши рестаурацију таписерије; 3. врши одабир материјала, боја и техника у поступку ткања; 4. врши послове бојења и препарације материјала за ткање, по потреби; 5. води евиденције о потребном материјалу за ткање. |
| Образовање | * најмање средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада нa рачунару. |

| 33. | Мајстор за израду декорске опреме представа |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља столарске/браварске/тапетарске послове израде декора и кашира готове вајарске предмете и опрему представе према упутствима сценографа; 2. ради на пословима столара и врши машинску обраду дрвета и израђује у дрвету уметничке предмете, интарзије и дуборезе; 3. израђује и рестаурира стилски намештај и друге стилске производе од дрвета. 4. ради браварске послове и израђује предмете од кованог гвожђа, бакра и других метала; 5. ради тапетарске радове на изради декора, шивење завеса, рикванда, пресвлака за намештај, за лутке и сл. и ради на пословима тапетара; 6. врши благовремено требовање материјала и алата потребних за израду декорске опреме; 7. предлаже решења и води техничку документацију при изради. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 34. | техничар костимер | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 34.1. | 34.2. | 34.3. |
| Техничар костимер - моделар обуће/костима | Техничар костимер - модиста | Техничар костимер - кројач / обућар |
| Општи / типични опис посла | Техничар костимер - моделар обуће/костима:   1. израђује основну конструкцијусценског костима/обуће , моделује и прави кројеве у сарадњи са костимографом; 2. израђује моделе сценског костима/обуће /; 3. припрема требовање материјала потребних за израду костима/обуће; 4. дорађује костиме/обућудодатним елементима; 5. учествује у костимским и генералним пробама, организује комплетирање костима и врши потребне корекције.   Техничар костимер – модиста:   1. израђује додатне делове костимографске опреме; 2. припрема требовање материјала; 3. учествује у костимским и генералним пробама, организује комплетирање костима и врши потребне корекције.   Техничар костимер - кројач / обућар:   1. израђује сценски костим/обућу; 2. врши поправке сценског костима/обуће. | | |
| Образовање | * средње образовање; * изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства на пословима одговарајућег техничарa костимерa за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * три године радног искуства на пословима техничара костимера кројач/обућар; * специјалистичка, односно мајсторска знања; * висок степен креативности и самосталност у раду. | | |

| 35. | Конзерватор одеће |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши проверу фундуса установе (испитује материјале, стање и угроженост предмета); 2. утврђује потребу за конзервацијом/рестаурацијом и одређује третман заштите; 3. врши рестаурацију и конзервацију костимске опреме; 4. израђује планове активности потребне за реализацију конзервације и води конзерваторску документацију; 5. сарађује са установама, извођачима и другим сарадницима. |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит; * знање страног језика; * знање рада на рачунару. |

| 36. | МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. планира и координира реализацију поступка монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени; 2. организује рад декоратера и сарађује са сценографом; 3. организује мерећу, техничку и генералну пробу у делокругу свог рада и учествује у дефинисању маркирања декора;врши проверу исправности декора и прослеђује на поправку; 4. учествује у изради плана/распореда рада установе; 5. требује поторшни материјал и алат; 6. води радну и техничку документацију. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање пет година радног искуства на пословима у позоришној техници; * знање страног језика; * специјалистичка, односно мајсторска знања. |

|  |  |
| --- | --- |
| 37. | ТЕХНИЧАР Декоратер |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. поставља декор на позорници по одговарајућим техничкимплановима представе; 2. преузима, припрема, пакује и одлаже декорску опрему и завесе за потребе сценских проба/представа; 3. ради на руковању уређајима за вешање сценских елемената над позорницом;прати стање исправности декора и пријављује недостатке; 4. прати стање исправност сценске механике надстропља; 5. учествује на сценским пробама у делокругу свога рада и врши потребне измене на позорници; 6. врши мање поправке декора. |
| Образовање | * средње образовање; * изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства на пословима одговарајућег техничарa костимерa за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. |
| Додатна знања/испити / радно искуство |  |

| 38. | Инжењер аудио и видео технике |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предлаже, планира, организује набавку техничке аудио-видео опреме 2. одржава техничку аудио-видео опрему;нспи 3. координира рад на снимањима пројеката/програма; 4. сарађује на припреми, изради и презентацији аудио и видео материјала пројеката/програма; 5. предлаже и израђује техничке елаборате за унапређење аудио и видео опреме. |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару. |

| 39. | ОРГАНИЗАТОР опреме / ИЗВОЂЕЊА представа |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује рад на пословима израде костимске и декорске опреме; 2. организује техничку реализацију пробе и извођење представа/пројеката; 3. учествује у изради предмера радова и израђује потребну документацију за набавку материјала; 4. израђује и коригујераспореде рада запослених на реализацији послова из делокруга свога рада; 5. израђује радионичке цртеже и распоређује послове по групама у радионици на основу скица и техничких цртежа; 6. контролише стање и исправност декорске и костимске опреме и машина и постројења у радионици за израду декора. 7. комуницира и координира рад са другим службама у делокругу свога рада. |
| Образовање | * најмање средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару. * познавање процеса рада техничке реализације (опреме/извођења представе); * три године радног искуства на пословима у позоришној техници. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 40. | КРЕАТОР / ТЕХНИЧАР / светла / тона / ВИДЕА | |
| Назив радног места | 40.1. | 40.2. |
| Креатор светла / тона / видеа | Техничар светла / тона / видеа |
| Општи / типични опис посла | Креатор светла / Креатор тона / Креатор видеа:   1. креира и поставља светлосне/ тонске / видео ефекте за представе у договору са редитељем, сценографом и костимографом; 2. предлаже, планира и спроводи примену нових технологија ради унапређења рада.   Техничар светла / Техничар тона / Техничар видеа:   1. рукује уређајима за репродукцију светла / тона / видеа и креира светлосне / тонске / видео ефекте; 2. припрема материјал за светлосне / тонске /видео ефекте; 3. контролише исправност опреме и пријављује кварове. | |
| Образовање | * средње образовање. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 41. | Миксер светла / тона / видеа |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. рукује апаратима за регулацију светла/тона/видеа; 2. ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за светлосне/тонске/видео ефекте за потребе представе; 3. врши корекцију и измене светлосних/тонских/видео ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба; 4. припрема материјал за светлосне/тонске/видео ефекте; 5. врши репродукцију усвојених светлосних/тонских/видео ефеката у сарадњи са сценаристом у току представе; 6. одржава опрему и упозорава на могуће проблеме; 7. прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска решења из области регулације светла/тона/видеа. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знања рада на рачунару. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 42. | КРЕАТОР СЦЕНСКЕ МАСКЕ / МАСКЕР / ВЛАСУЉАР | |
| Назив радног места | 42.1. | 42.2. |
| Креатор сценске маске | Маскер/власуљар |
| Општи / типични опис посла | Креатор сценске маске   1. креира и израђује сценске маске; 2. креира и прати израду власуљарских додатака и маскерских решења делова маске и издаје упутства маскерима и власуљарима; 3. израђује специјалне ефекте од посебног материјала (перике, од латекса и гименог млека, ожиљке, руке, носове итд.).   Маскер/власуљар:   1. израђује власуљарске додатаке, маске и маскерска решења делова маске; 2. води и реализује поправке и одржавање власуљарских додатака, маски и маскерских решења делова маски; 3. врши припреме за постављање сценске маске и власуљарских додатака. | |
| Образовање | * средње образовање. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен специјалистички, односно мајсторски испит који одговара петом степену стручне спреме * знање рада на рачунару; * знање страног језика. | * положен специјалистички, односно мајсторски испит који одговара петом степену стручне спреме * знање рада на рачунару. |

| 43. | Надзорник сценске механике |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише и обезбеђује исправност техничких уређаја и сценску механику; 2. организује техничку обраду елабората и техничких цртежа планираних представа; 3. oбезбеђује техничку исправност сценске механике и техничких средстава за извођење представа и прати њихову исправност; 4. прати, израђује и води техничку документацију; 5. води евиденцију о редовним и ванредним техничким прегледима машинских постројења. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање пет година радног искуства на пословима у позоришној техници. |

|  |  |
| --- | --- |
| 44. | Монтер сценске механике |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. управља механизмина и сценском механиком, монтира декор и обавља друге монтерске радове; 2. одржава механизме, врши дефектажу, утврђује недостатке и евидентира кварове; 3. прати одржавање уређаја сценске механике. |
| Образовање | * најмање средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање три године радног искуства на пословима у позоришној техници * специјалистичка знања у области машинства |

| 45. | Реквизитар / пиротехничар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. рукује реквизитима и пиротехником на пробама и представама; 2. припрема и поставља реквизите за пробе и представе; 3. врши избор реквизита и надзор над фундусом реквизита и пиротехнике; 4. проверава исправност реквизите. |
| Образовање | * средње образовање; * изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства на пословима реквизитар/пиротехничар за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 46. | Сарадник за физичку припрему и опоравак извођача |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати опште физичко стање извођача због појачаних психофизичких напора и повреда и спроводи програм за опоравак извођача након повреде; 2. планира организује и спроводи групне и индивидуалне вежбе у циљу побољшања кондиције и укупног психофизичког стања извођача; 3. помаже извођачима у спровођењу терапија приликом повреда на основу лекарске дијагнозе; 4. прилагођава програме опоравка специфичностима професије извођача; 5. процењује и контролише здравствено стање извођача и напредак при спровођењу терапија; 6. сарађује са лицима задуженим за безбедност и здравље на раду у оквиру институције; 7. предлаже план и програм заштите здравља играча и подноси извештаје о здравственом стању играча. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 47. | КОСТИМЕР |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обезбеђује и припрема сценску костимску опрему; 2. помаже извођачима при облачењу костима и костимске опреме; 3. организује и контролише поправке костима, прање и слање костима на хемијско чишћење и преузима нове костиме; 4. складишти костиме и сценску костимску опрему; 5. води евиденцију о сценској костимској опреми. |
| Образовање | * средње образовање; * изузетно: основно образовање и најмање пет година радног искуства на пословима костимер за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 48. | Бински мајстор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. преноси и намешта инвентар и инструменте за пробе, представе и концерте; 2. врши утовар и истовар инструмената и другог потребног оркестарског инвентара; 3. чува и складишти музичке и друге инструменте. |
| Образовање | * најмање основно образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 49. | Истраживач докумената и архиве | |
| Назив радног места | 49.1. | 49.2. |
| Самостални истраживач докумената и архив | Истраживач докумената и архиве |
| Општи / типични опис посла | Самостални истраживач докумената и архиве:   1. организује и контролише прихватање, сортирање, обраду и чување историјске грађе, музиколошке, етномузиколошке, етнолошке, етнокореолошке, сређивање постојећих збирки, као и излучивање грађе; 2. по потреби обавља послове истраживача докумената и архива.   Истраживач докумената и архиве:   1. прегледа, сортира и евидентира грађу за истраживање и сарађује у истраживању; 2. прикупља, проверава и класификује текућу документацију установе; 3. врши прихватање, сортирање, обраду и чување историјске грађе, музиколошке, етномузиколошке, етнолошке, етнокореолошке, сређивање постојећих збирки, као и излучивање грађе; 4. води хемеротеку и прослеђује тражене податке корисницима | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару;   најмање три године радног искуства. | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 50. | Истраживач културног развитка | | |
| Назив радног места | 50.1. | 50.2. | 50.3. |
| Истраживач културног развитка– координатор | Истраживач културног развитка – организатор | Истраживач културног развитка |
| Општи / типични опис посла | Истраживач културног развитка:   1. проучава стање у култури, израђује и објављује студије,учествује у пословима међународне сарадње и на друге начине презентује резултате истраживања; 2. води документацију по пројектима; 3. прати културни развој на основу анализе стања и промена у установама културе.   Истраживач културног развитка-организатор:   1. планира, организује и реализује неопходне активности за отпочињање истраживања 2. прати развој пројеката и реализацију спроведених активности;   Истраживач културног развитка –координатор:   1. координира рад истраживача и врши рецензију радова истраживача; 2. Прати културни развој на основу анализе стања и промена у установама културе; 3. припрема нацрт истраживања, утврђује и разрађује методологију поступка, истраживања, надгледа истраживања; 4. креира аналитичке документе на основу истраживања; 5. по потреби обавља послове истраживача културног развитка и истраживача културног развитка - организатора. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * најмање 5 година радног искуства на истраживачким пословима. | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * најмање једна година радног искуства. | * најмање 3 године радног искуства * знање страног језика; * знање рада на рачунару |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 51. | Истраживач документалиста | | |
| Назив радног места | 51.1. | | 51.2. |
| Истраживач докуменалиста | | Истраживач докуменалиста– координатор |
| Општи / типични опис посла | Истраживач докумнеталиста :   1. прикупља, обједињује и проучава документациону грађу и податке; 2. креира план обраде документације и бира технике обраде, формира одговарајуће базе података везане за одређена истраживања; 3. организује и усмерава обраду материјала ичува и класификује прикупљене материјале током реализације пројеката и догађаја .   Истраживач докуменалиста – координатор:   1. координира чување и класификовање прикупљених материјала током реализације пројеката и догађаја; 2. припрема и обједињава резултате истраживања; 3. организује и остварује сарадњу са другим учесницима, у области културе; 4. по потреби обавља послове истраживача документалисте. | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање једна година радног искуства; * знање страног језика; * знање рада на рачунару. | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * најмање две године радног искуства. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 52. | Уредник / главни уредник / за уметничку - истраживачку документациjу и издавачку делатност | |
| Назив радног места | 52.1. | 52.2. |
| Уредник за уметничко – истраживачку документацију и издавачку делатност | Главни уредник за уметничко – истраживачку документацију и издавачку делатност |
| Општи / типични опис посла | Уредник за уметничко – истраживачку документацију и издавачку делатност:   1. припрема и израђује текстуалне и графичке материјале за објављивање у издањима установе културе; 2. уређује и приређује издања установе културе, као и промотивне, пропагандне и информационе материјале установе; 3. прати и даје предлоге за унапређење рада издавачке делатности установе културе.   Главни уредник за уметничко – истраживачку документацију и издавачку делатност:   1. организује сарадњу, координира рад и комуницира са стручним лицима током спровођења издавачког процеса; 2. прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања дела; 3. по потреби обавља послове уредника за уметничко – истраживачку документацију и издавачку делатност. | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * најмање три године радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва. | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * најмање пет година радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва. |

| 53. | Програмски селектор у музичкој установи |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. осмишљава, организује и координира програме; 2. осмишљава, уређује и креира садржај штампаних издања и електронских материјала и програмску политику установе; 3. осмишљава и одлучује о распореду рада програма; 4. уговара и реализује домаћа и инострана гостовања и турнеје. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање пет година радног искуства. |

| 54. | Нототекар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује набавку нотног материјала; 2. припрема нотни материјал за пробе и представе и води бригу о његовој исправности;   3)води инвентарску књигу нотног материјала и коресподенцију при набавци нотног материјала;  4) води евиденцију о издатом нотном материјалу путем реверса. |
| Oбразовање | * најмање средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару * музичко образовање. |

1. ОСТАЛА РАДНА МЕСТА У КУЛТУРИ:

| 1. | Уредник програма |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема и израђује планове и програме рада, предлаже стратегије рада и развоја, програма и активности установе културе; 2. уређује програме, пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; 3. планира и надгледа реализацију програма/пројеката; 4. сарађује са институцијамаматорим појединцима значајним за реализацију програма / пројеката. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање три године радног искуства. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Организатор програма / КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ | |
| Назив радног места | 2.1. | 2.2. |
| Организатор програма | Ораганизатор културних активности |
| Општи / типични опис посла | Организатор програма:   1. израђује и предлаже планове активности за припрему и реализацију програма у установи културе; 2. организује припрему и реализацију пројеката/програма; 3. сарађује са потребним сарадницима на припреми и реализацији програмаустанове. 4. припрема материјале и документацију о културним активностима;   Ораганизатор културних активности:   1. припрема план програма културних активности установа културе; 2. спроводи планиране програме културних активности установа културе; 3. води потребну коресподенцију у вези са реализацијом активности | |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. * изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. | * најмање средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика. | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање три године радног искуства. |

| 3. | реализатор програма | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места | 3.1. | 3.2. |
| Реализатор програма | Техничар реализатор програма |
| Општи / типични опис посла | Реализатор програма:   1. реализује усвојене програмске активности на основу усвојених планова и програма рада установе у областима културе које су заступљене у оквиру програмских сектора установе; 2. израђује и предлаже планове активности за реализацију програма у поливалентном центру за културу у потребним областима културе; 3. сарађује са другим институцијама и релевантним појединцима значајним за реализацију програма.   Техничар реализатор програма:   1. спроводи најједноставније програмске активности (проверава и поништава карте, улазнице, распоред седења, пушта филмове, филмске траилере и рекламне спотове итд.); 2. организује, координира и стара се о правилном функционисању и одржавању мултимедијалних уређаја; 3. припрема образце за обраду каталошких и административних података; 4. води евиденцију из делокруга свога рада. | |
| Образовање | * наjмање средње образовање. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару. | |

| 4. | РЕАЛИЗАТОР ВИЗУЕЛНОГ ИДЕНТИТЕТА ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. осмишљава и дизајнира графичка, изложбена и друга решења за потребе установе (пропагандног и информативног материјала, мобилијар и тсл.); 2. осмишљава дизајнирање образовно - пропагадног, информативног материјала; 3. планира набавку изложбеног мобилијара; 4. координира послове на изради изложбеног мобилијара; 5. учествује у реализацији изложби и других манифестација. |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару. |

1. РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ ЗА НОВИНСКО ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ „ПАНОРАМА“

| 1. | Одговорни уредник |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује рад у редакцији; 2. руководи пословима уређивања новина и сајта; 3. спроводи утврђену уређивачку политику и програмску концепцију; 4. пише текстове у складу са потребама листа; 5. прикупља рукописе за сва издања установе и припрема их за објављивање; 6. прикупља рукопис и пише текстове, у складу са потребама листа и припрема их за објављивање; 7. анализира издања и о томе обавештава директора установе. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * радно искуство, у складу са општим актима установе. |

| 2. | Координатор дописне службе |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира и организује рад сталних, хонорарних дописника на терену ради реализације задатака; 2. организује стручни рад са новинарима при утврђивању задатака, распоређује послове и оцењује резултате рада; 3. припрема прилоге, пише и врши селекцију текстова и доставља их одговорном уреднику. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * радно искуство, у складу са општим актима установе. |

| 3. | Уредник новинар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. помаже одговорном уреднику у раду; 2. учествује у дневном планирању броја и одређивању прилога, коментара, тема; 3. планира теме од значаја за објављивање у рубрици, прати догађања и планира њихово покривање; 4. врши селекцију приспелих текстова и припрема их за објављивање; 5. планира и бира вести агенција; 6. пише вести, извештаје, чланке, коментаре, интервјуе, репортаже, аналитичке прилоге и друге облике новинског изражавања; 7. прилагођава стил, језик, композицију и дужину новинског изражавања у листу. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * радно искуство, у складу са општим актима установе. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | НОВИНАР | | |
| Назив радног места | 4.1. | 4.2. | 4.3. |
| Новинар | Новинар дописник | Новинар репортер |
| Општи / типични опис посла | 1. систематски прати збивања у свим областима друштвеног живота и бира теме у складу са уређивачком концепцијом медија; 2. проналази изворе информација и одабира теме; 3. пише вести, извештаје, чланке, коментаре, интервјуе, репортаже, аналитичке прилоге и друге облике новинског изражавања; 4. извештава са места догађаја; 5. трага за мање доступним информацијама. | | |
| Образовање | Високо образовање:  - на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * радно искуство, у складу са општим актима установе. | * знање рада на рачунару; * радно искуство, у складу са општим актима установе. | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * радно искуство, у складу са општим актима установе. |

| 5. | РЕДАКТОР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши редакцијску припрему текстова за објављивање; 2. врши лектуру новинских текстова; 3. примењује прописане језичке и правописне норме; 4. прелама прилоге за штампање. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * радно искуство, у складу са општим актима установе. |

| 6. | Фоторепортер |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује репортаже у којима исказује чињенице путем фотографских снимака; 2. пише чланке у вези са вестима са фотографија; 3. врши избор фотографија за објављивање; 4. скенира и обрађује објављене и необјављене фотографије и архивира их; 5. припрема фотографије за све стране новинe настојећи да у фотографији обједини информативност, актуелност и стил. |
| Образовање | * најмање средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * радно искуство, у складу са општим актима установе. |