

Други посебни услови	Познавање на англиски јазик, француски јазик или германски јазик.
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на работни задачи и обврски од делокругот на институцијата, во согласност со општи упатства на директорот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Ги посетителите кои доаѓаат во објектот. -Води евидентија за посетителите, се грижи за книгата за впечатоци и истата секогаш ја држи на видно место за да биде достапна за посетителите. -Учествува во техничката реализација на постојаната музејска поставка, повремените и тематски изложби во музејот и во посебните збирки, работилници и депанданси. - Одговара за одржување на објектот, административниот простор и дворот; - Се грижи за хигиената во целиот комплекс. - По потреба врши и други работи и работни задачи по налог на директорот.
Одговара пред	Директор.

Член 5

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот дел на Правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед, кој е доставен како прилог на овој Правилник.

Член 6

Овој Правилник влегува во сила од денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Оу Музеј на град Неготино

Директор

Драгица Чекоровска

Архивски број

01-8371

Датум

14.06.2015.